

Брянская
городская администрация
241002, г.Брянск
пр-т Ленина, 35
Зарегистрировано
Per.№ 679
"05" 04 2019 г.
Передан заместителю Главы
городской администрации

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ СОВЕТСКОГО
РАЙОНА»
г. БРЯНСКА
на 2019 - 2021 годы

Коллективный договор подписан сторонами 05.04.2019г.
дата

От работодателя:

Директор МБУДО «Центр внешкольной
работы Советского района» г. Брянска



О.Н. Поморцева

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «Центр внешкольной
работы Советского района» г.Брянска



М.М. Морозова

М.П.

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников образовательного учреждения (далее учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – профком) Морозовой Марины Михайловны;

- работодатель в лице его представителя – директора образовательного учреждения Поморцевой Ольги Николаевны ;

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (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 до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания.

Профсоюзный комитет обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

1.8. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются соблюдать условия, принятые в настоящем договоре.

1.9. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность согласно ст. 55 ТК РФ.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения (работодателем).

1.11. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действия в течение всего срока реорганизации (ч. 6 ст. 43 ТК РФ).

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профсоюзного комитета:

- 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 смывающими и обезвреживающими средствами;

4) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;

5) Положение о распределении экономии фонда оплаты труда;

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учет мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 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 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и 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 или 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 обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

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

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве.

2.6. Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.7. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.8. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить работника под роспись с настоящим

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

РАЗДЕЛ III ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 3 года.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

3.3.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. №276.

3.3.4. С целью защиты социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи работодатель обязуется:

- закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год работы в образовательной организации и устанавливать им стимулирующие доплаты за проводимую работу;

- осуществлять повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

- повышать профессиональную квалификацию молодых работников.

3.3.5. Принимает меры по сокращению избыточной отчетности педагогических работников в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016г. № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» и разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей от 11 апреля 2018г. ИП -234/09/189.

РАЗДЕЛ IV ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

- Уведомлять профсоюзный комитет 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 вакансии, предполагаемые варианты трудоустройства.

- В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

- Стороны договорились считать массовым одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации или ликвидация образовательной организации, его филиала независимо от количества работающих.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией образовательной организации (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1 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);
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными, ведомственными и профсоюзными (не ниже районного уровня) наградами;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- члены профсоюзного комитета, имеющие непрерывный стаж работы в профсоюзном комитете не менее 6 лет.

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.

Раздел V

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, которые утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

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 по 1 ставке заработной платы.

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).

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601) объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. В соответствии со ст. 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня по следующим категориям: директор, заместитель директора, завуч, инструктор, методист, воспитатель, педагог-организатор, педагог дополнительного образования.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении, а по согласованию сторон и до истечения этого срока (ст. 122 ТК РФ).

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

5.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Стороны пришли к соглашению, что работник учреждения имеет право на основании письменного заявления на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- потеря близких родственников – до 5 дней;
- работникам, в случаях рождения ребенка - до 5 дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) -- до 5 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;
- для проводов детей в армию – до 2 дней;
- для ликвидации аварии в доме – 2 дня.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения для работы 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.

5.11. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.13. По письменному заявлению работников, работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:

- донорам – 1 день, который по желанию работника присоединяется к очередному отпуску или используется в другое время в течение календарного года (ст. 186 ТК РФ);

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

5.14. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам:

- имеющих двух или более детей до 14 лет;
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.

Присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно полностью или частями (ст. 263 ТК РФ).

5.15. Работодатель беспрепятственно предоставляет работникам очередной отпуск при предъявлении путевки на санитарно-курортное лечение.

5.16. По письменному заявлению работников, работодатель обязан предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы за вредные условия труда (Приложение № 6).

5.17. Педагогические работники имеют право в соответствии с пунктом 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31 05.2016г. №644.

5.18. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его желанию и оформляется приказом директора образовательного учреждения. Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

5.19. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательного учреждения, допускается перенос отпуска на более поздний срок.

5.20. Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговариваются работником и работодателем, фиксируется в приказе образовательного учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

5.21. В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.22. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.23. В случае наличия нескольких заявлений на указанный отпуск, очередность его предоставления устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

РАЗДЕЛ VI

ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Обязательства работодателя:

6.1.1. Оплата труда всех категорий работников осуществляется на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда для работников отдельных типов муниципальных образовательных учреждений города Брянска (утв. Постановлением

Брянской городской администрации от 03.08.2011г. №1976-п с изменениями и дополнениями).

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

В случае установления на региональном уровне минимального размера оплаты труда ниже, чем на федеральном уровне, применяют размер минимальной заработной платы, определенный соответствующим соглашением о минимальной заработной плате в Брянской области.

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 11 и 26 число каждого месяца.

6.1.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

6.1.5. Нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном объеме рассматривается как принудительный труд, который запрещен (ст. 4 ТК РФ).

6.2 Работодатель обязан:

6.2.1. Устанавливать размеры доплат и надбавок стимулирующего характера (за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника) с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение № 2).

6.2.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится в соответствии со специальной оценкой условий труда (Приложение № 6).

6.2.3. Производить доплату в размере 35 процентов за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).

6.2.4. Информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета и внебюджетных средств).

6.2.5. Производить оплату за сверхурочную работу за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.2.6. Заработная плата за период отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска менее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному желанию работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

6.2.7. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.2.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 136 ТК РФ).

6.2.9. Работодатель обязан выплатить заработную плату, не полученную ко дню смерти работника, членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее

использования срока со дня подачи работодателем соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику размер процентов (денежной компенсации) исчисляется от фактически невыплаченных в срок сумм.

6.2.10. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки, производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме при продолжительности акции до 3 дней.

6.2.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.2.12. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм независимо от вины работодателя.

6.2.13. Образовательное учреждение вправе распоряжаться фондом экономии заработной платы, который может быть использован на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты (Приложение № 4).

6.3. Профсоюзный комитет:

- участвует в проведении аттестации педагогических работников и специальной оценки условий труда;
- осуществляет контроль за правильным проведением тарификации работников учреждения, за своевременной выплатой заработной платы;
- принимает меры по всем фактам нарушения порядка системы оплаты труда;
- принимает участие в разработке Положений по премированию работающих, на распределение выплат стимулирующего характера, фонда экономии;
- осуществляет контроль за соблюдением и эффективным использованием работниками режима рабочего времени;
- анализирует социально-экономическое положение работников учреждения и на его основе вносит предложения в органы местного самоуправления, органы государственной власти по повышению оплаты труда, социальных гарантий для работников;
- защищает права и интересы работников учреждения в части доплаты и премирования труда через КТС, в судебных и иных государственных органах;
- принимает необходимые меры по недопущению ухудшения положения работников в случаях задержки выплаты заработной платы и других выплат, предусмотренных законодательством РФ и настоящим коллективным договором;
- своевременно информирует работников о вводимых правовых актах, обеспечивая совершенствование оплаты труда работников бюджетной сферы.

РАЗДЕЛ VII ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1 Выплачивает работникам разовую материальную помощь при уходе в отпуск, размер и порядок которой устанавливается законодательством Брянской области.

7.2 Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

РАЗДЕЛ VIII ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с законом Брянской области «Об охране труда в Брянской области» работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

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

8.1. Выполнять в определенные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 5).

8.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Организовать оплату и проведение медицинского осмотра работников учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в установленные сроки.

8.4. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.5. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно ст. 227 ТК РФ.

8.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, средств средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих, обезжиривающих веществ в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 7);

- ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обеспыливание и восстановление защитных свойств.

8.7. Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

8.8. Обеспечивать права работников по охране труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации по охране труда и включение этих прав в трудовые договора.

8.9. Создать в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и профсоюзной организации.

На общем собрании работающих ежегодно заслушивать отчет о ее работе за предыдущий период (ст. 218 ТК РФ).

8.10. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с профсоюзным комитетом.

8.11. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме не менее 0,2% от сумм затрат на

предоставление образовательной организацией муниципальных услуг. (Приложение № 5.1)

8.12. Провести в учреждении специальную оценку условий труда.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда, комиссии по охране труда в обязательном порядке включать членов профкома.

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

Организовать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

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

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

8.16. Профсоюзный комитет обязуется:

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

РАЗДЕЛ IX

ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Первичная профсоюзная организация и ее выборные органы представляют в социальном партнерстве интересы работников, являющихся членами Профсоюза, а при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем - интересы всех членов коллектива.

9.1. Обязательства работодателя:

9.1.1. Признавать профсоюзный комитет единственным представителем работников при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора.

9.1.2. Не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, представленные Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

9.1.5. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся руководителями (заместителями) выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации, не допускается в течении двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которое законодательством предусмотрена возможность увольнения.

9.1.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, п.2, 3 или п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ).

9.1.7. Профсоюзному комитету предоставляется информация, касающаяся всех сторон деятельности учреждения.

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

9.1.9. Председатель профсоюзной организации входит в состав:

- аттестационной комиссии;
- тарификационной комиссии;
- комиссии по охране труда;
- и другие комиссии, работа которых затрагивает социально-экономические и профессиональные права работников.

9.1.10. Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора по пунктам 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

9.1.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часов;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 176 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- изменение условий трудового договора;
- 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);
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

9.1.12. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.1.13. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется:

9.2.1. 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 профсоюзный комитет представлять их интересы.

9.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных, нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

9.2.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других

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

9.2.12. 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.

9.2.13. Обеспечивать членам профсоюза дополнительные по сравнению с законодательством льготы: бесплатные юридические консультации правовой инспекции профсоюза; защиту в случае индивидуального спора; материальную помощь за счет средств профбюджета и т.д.

РАЗДЕЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились, что:

10.1. Стороны договорились, что:

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

10.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

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

Приложения:

1. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Приложение № 2. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска;
3. Приложение № 3 Положение о выплатах из специальной части фонда оплаты труда и выплатах компенсационного характера специальной части фонда оплаты труда МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска;
4. Приложение № 4 Положение о распределении фонда экономии заработной платы МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска;
5. Приложение № 5 Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска.
6. Приложение №6 Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на доплату за вредные условия труда.
7. Приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и других средств индивидуальной защиты;
8. Приложение №8 Перечень профессий (должностей) работников, которым производится бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств;
9. Приложение №9 График работы сотрудников МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска;
10. Приложение № 10. Штатное расписание;
11. Приложение №11 Приказ о назначении комиссии по разработке и заключению коллективного договора.
12. Приложение №12 Выписка из протокола комиссии о заключении коллективного договора МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска;

Учено мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации МБУДО «Центр
внешкольной работы Советского района»
г. Брянска

(протокол от 04.04.2019 г. № 4)

Президент
первичной профсоюзной организации
М.М. Морозова
Советского района
г. Брянска
2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор «Центр внешкольной работы
Советского района» г. Брянска

С.Н. Поморцева

«5» 04 2019 г.

Приказ № 01 от 05.04.2019



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ СОВЕТСКОГО РАЙОНА» Г. БРЯНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

учреждение дополнительного образования - образовательное учреждение, действующее на основании Устава (далее образовательная организация);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами

органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем ;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующих должностей, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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 налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, 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).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация образовательной организации;

- уменьшение количества учебных групп в связи с сокращением количества педагогических ставок.

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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, 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 Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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 трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), 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.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогом в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, несчастных случаях, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 3.2.12. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 3.2.13. соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.2.14. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, в работе по проведению родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом образовательной организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором.

Заработная плата выплачивается работникам два раза за месяц. Днями выплаты заработной платы являются 11 и 26 число каждого месяца.

3.6.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 3.6.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- 3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Продолжительность рабочего времени работников МБУДО «ЦВР Советского района» г. Брянска составляет 5 дней в неделю. Для всех постоянных педагогических работников и обслуживающего персонала, устанавливаются общие выходные дни – суббота, воскресенье. Сторожа и вахтеры работают согласно графику дежурств. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

4.1.2. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

4.1.3. Режим работы руководителя образовательной организации определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью

образовательной организации и устанавливается в следующем порядке: понедельник – пятница 8.30 – 17.00, обед 12.30 – 13.00.

4.1.4. Сторожакам производится суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в квартальную, годовую норму часов и оплачивается согласно отработанному времени.

4.1.5. Расписание составляется в объеме не более 8 астрономических часов в день с обязательным 5 - минутным перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

4.1.6. Учебную нагрузку педагогических работников на следующий учебный год устанавливает директор ЦВР до ухода работника в отпуск.

4.1.7. Администрация ЦВР обязана организовать учёт явки работников на работу и ухода с работы.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемый с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за учетный период (месяц, год), и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом.

4.1.9. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выбранным профсоюзным органом учреждения.

4.1.10. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, вахтеров), где система требует круглосуточное дежурство, согласно ст. 108, п.3 ТК РФ место отдыха и прием пищи устанавливается на рабочем месте согласно утвержденному графику работы.

4.1.11 Работа в праздничные дни для педагогических работников запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ЦВР.

4.1.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни педагогических работников предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в течение месяца или суммируются с очередным отпуском.

4.1.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. При этом рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное, исчисляется в астрономических часах.

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

4.1.15. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в кабинет после начала занятия, за исключением работодателя и его представителей;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (Ст.153ТКРФ).

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и условиями труда;

4.2.7. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники образовательной организации 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.

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

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

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.2.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии.

5.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

5.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в образовательном учреждении в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утвержденным Работодателем.

5.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

6.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.8. 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.

6.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Учено мнение
 профсоюзного комитета первичной
 профсоюзной организации МБУДО «Центр
 внешкольной работы Советского района» г.
 Брянска
 (протокол от «05» 04 2019г. № 1)



Председатель
 первичной профсоюзной организации
 М.М. Морозова
 04 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор «Центр внешкольной работы
 Советского района» г. Брянска



О.Н. Поморцева
 2019 г.
 Приказ № 05.04.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г.Брянска (далее – Положение) принято на основании Постановления Брянской городской администрации от 03.08.2011 года № 1976-П «Об отраслевой системе оплаты труда для работников отдельных типов муниципальных образовательных учреждений города Брянска».

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г.Брянска (далее – ЦВР), определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников ЦВР к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ЦВР осуществляется ежемесячно.

1.5. Положение вступает в силу с «5» 04 2019г. и действует до подписания нового положения о распределении стимулирующей части фонда. Дополнения и изменения вносятся по согласованию между работодателем и профсоюзным комитетом учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления.

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией в составе 7 человек, избранной на собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке входит директор МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска, председатель ППО МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г.Брянска.

Пять представителей от трудового коллектива избираются на собрании трудового коллектива.

Директор является председателем комиссии по должности.

Председатель первичной профсоюзной организации является заместителем

председателя комиссии.

2.2. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании решения комиссии (протокола) директор издает приказ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Ко дню распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, все заявления и предложения должны быть поданы в комиссию по распределению фонда. Решение о выплате из фонда принимается по заявлению работника, ходатайству администрации или профсоюзного комитета учреждения. Комиссия принимает решения путем голосования.

2.4. Комиссия правомочна принимать решение в случае присутствия более половины членов комиссии.

2.5. Распределение фонда производится гласно. Приказ по учреждению передается в бухгалтерию.

2.6. Распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется ежемесячно.

2.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется за фактически отработанное время.

2.8. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся в процентах от стимулирующей части фонда учреждения.

Наименование должности	Основание для стимулирующих выплат	Проценты
1. Педагог дополнительного образования	1.1. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.	До 1,5%
	1.2. Подготовка победителей, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня (городской до 0,5%, областной до 1%, федеральный, международный до 1,5%).	До 1,5%
	1.3. Работа с количеством детей, превышающим нормативную наполняемость.	До 2%
	1.4. Организация работы с одаренными детьми.	До 2%
	1.5. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих подходов, организация и проведения мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья обучающихся.	До 1,5%
	1.6. Внедрение и активное использование в образовательном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения.	До 1%
	1.7. Использование в образовательном процессе инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного и воспитательного процесса.	До 2%
	1.8. Организация и проведение экспериментальной работы: создание экспериментальных площадок, разработка авторских программ, руководство творческими группами, создание нового направления развития учреждения.	До 2%
	1.9. Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических	До 1,5%

	объединениях и т.п.).	
	1.10. Организация и проведение открытых занятий, мастер – классов, персональных выставок и т.п.	До 1%
	1.11. Представление собственного педагогического опыта на различных уровнях.	До 2%
	1.12. Руководство методическим объединением.	До 1%
	1.13. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.	До 2%
	1.14. Заведование кабинетом, залом.	До 1%
	1.15. Работа со СМИ и общественными организациями, повышающая имидж ЦВР.	До 1%
	1.16. Качественное оформление и выпуск методической продукции.	До 1,5%
	1.17. Привлечение спонсорской помощи в ЦВР.	До 1%
	1.18. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	До 2%
	1.19. Другие:	
	- использование разнообразных форм работы с окружающим социумом;	До 1,5%
	- проведение просветительской работы с родителями, обучающимися;	До 1,5%
	- активное участие в массовых мероприятиях различного уровня.	До 2%
2. Воспитатель, педагог-организатор, балетмейстер, концертмейстер	2.1. Подготовка победителей, лауреатов конкурсов, соревнований, конференций различного уровня (городской до 0,5%, областной до 1%, федеральный, международный до 1,5%).	До 1,5%
	2.2. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих подходов, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья обучающихся, воспитанников.	До 1,5%
	2.3. Активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).	До 1,5%
	2.4. Внедрение и активное использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий обучения.	До 1%
	2.5. Работа с количеством детей, превышающим нормативную наполняемость.	До 2%
	2.6. Проведение открытых занятий и мероприятий.	До 1%
	2.7. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	До 2%
	2.8. Организация и проведение экспериментальной работы: создание экспериментальных площадок, разработка авторских программ, руководство творческими группами, создание нового направления развития учреждения.	До 2%
	2.9. Руководство методическим объединением.	До 1%

	2.10. Качественное оформление и выпуск методической продукции.	До 1,5%
	2.11. Представление собственного педагогического опыта на различных уровнях.	До 2%
	2.12. Привлечение спонсорской помощи в ЦВР.	До 1%
	2.13. Активное привлечение обучающихся (воспитанников) к самоуправлению в клубе.	До 2%
	2.14. Работа со СМИ и общественными организациями, повышающая имидж ЦВР.	До 1%
	2.15. Другие:	
	- использование разнообразных форм работы с окружающим социумом;	До 1,5%
	- проведение просветительской работы с родителями, обучающимися (воспитанниками);	До 1,5%
	- активное участие в массовых мероприятиях различного уровня.	До 2%
3. Методист	3.1. Активное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях различного уровня.	До 2%
	3.2. Внедрение и активное использование в образовательном процессе информационно-коммуникационных технологий.	До 1%
	3.3. Использование в образовательном процессе инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.	До 2%
	3.4. Эффективное и качественное проведение методических семинаров, школ педагогического мастерства, конференций и др. мероприятий.	До 1%
	3.5. Представление собственного педагогического опыта на различных уровнях.	До 1%
	3.6. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	До 2%
	3.7. Организация и проведение экспериментальной работы: участие в создании экспериментальных площадок, руководство творческими группами, создание нового направления развития учреждения.	До 2%
	3.8. Эффективная организация проектной, научно-исследовательской работы.	До 2%
	3.9. Разработка собственных методик, дидактических разработок, учебных пособий, применяемых в образовательном процессе.	До 1%
	3.10. Привлечение спонсорской помощи в ЦВР.	До 1%
	3.11. Качественное оформление стендовых материалов.	До 1%
	3.12. Работа со СМИ и общественными организациями, повышающая имидж Центра.	До 1%
	3.13. Заведование библиотечным и методическим фондом ЦВР.	До 1%
	3.14. Другие:	
	- эффективная организация работы по повышению	До 1%

	профессионального мастерства педагогов, обобщению и распространению передового педагогического опыта ЦВР;	
	- развитие инновационной деятельности педагогов ЦВР;	До 2%
	- эффективная организация участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.	До 1%
	- использование разнообразных форм работы с окружающим социумом;	До 1%
	- проведение просветительской работы с родителями, обучающимися (воспитанниками).	До 1%
4. Зав.отделом	4.1. Эффективная организация инновационной, проектной, научно-исследовательской деятельности.	До 2%
	4.2. Организация работы по формированию потребности к повышению квалификации педагогических работников ЦВР.	До 1%
	4.3. За качественную работу, не входящую в круг основных обязанностей и повышающую авторитет образовательного учреждения.	До 2%
	4.4. Организация и проведение экспериментальной работы: создание экспериментальных площадок, руководство творческими группами, создание нового направления развития учреждения.	До 2%
	4.5. Проведение и участие в мероприятиях, семинарах, конференциях различного уровня.	До 2%
	4.6. Работа со СМИ и общественными организациями, повышающая имидж Центра.	До 1%
	4.7. Привлечение спонсорской помощи в ЦВР.	До 1%
	4.8. Качественное оформление стендовых материалов.	До 1%
	4.9. За разъездной характер работы.	До 1%
	4.10. Другие:	
	- эффективная организация участия педагогических работников ЦВР в мероприятиях различного уровня;	До 1%
	- качественное и своевременное оформление установленной документации (перспективные планы, отчеты, программы и т.п.), разработка локальных актов по совершенствованию деятельности ЦВР;	До 1%
	- использование разнообразных форм работы с окружающим социумом;	До 1,5%
	- проведение просветительской работы с родителями, обучающимися (воспитанниками).	До 1,5%
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	5.1. Эффективная организация инновационной, проектной, научно-исследовательской деятельности.	До 2%
	5.2. Организация работы по подготовке и проведению процедуры аттестации работников ЦВР.	До 1%
	5.3. Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки кадров ЦВР.	До 1%
	5.4. Организация развития детского общественного движения в районе.	До 2%
	5.5. Организация работы по соблюдению норм и	До 2%

	правил охраны труда.	
	5.6. Качественная организация и проведение массовых мероприятий различного уровня.	До 2%
	5.7. Другие:	
	- эффективная организация системы мониторинга учебно-воспитательного процесса ЦВР;	До 1%
	- позитивные результаты работы по повышению уровня воспитанности обучающихся (воспитанников) ЦВР;	До 1%
	- эффективная организация участия педагогических работников ЦВР в мероприятиях различного уровня;	До 1%
	- качественное и своевременное оформление установленной документации (перспективные планы, отчеты, программы и т.п.), разработка локальных актов по совершенствованию учебно-воспитательной работы ЦВР;	До 1%
	- использование разнообразных форм работы с окружающим социумом;	До 1%
	- проведение просветительской работы с родителями, обучающимися (воспитанниками).	До 1%
6. Заместитель директора по учебно-методической работе	6.1. Эффективная организация инновационной, проектной, научно-исследовательской деятельности.	До 1%
	6.2. Организация работы по подготовке и проведению процедуры аттестации работников ЦВР.	До 1%
	6.3. Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки кадров ЦВР.	До 1%
	6.4. Эффективная организация систематического контроля за ходом учебного процесса, оформлением установленной документации (журналов учета работы педагога, календарных учебных графиков, документов по движению контингента обучающихся и др.).	До 1%
	6.5. Качественное проведение мониторинга образовательного процесса ЦВР.	До 2%
	6.6. Организация работы по соблюдению норм и правил охраны труда.	До 2%
	6.7. Организация, проведение и участие в смотрах, конкурсах, семинарах, конференциях различного уровня.	До 2%
	6.8. Другие:	
	- эффективная организация методической работы;	До 1%
	- качественное и своевременное оформление установленной документации (перспективные планы, отчеты, программы и т.п.), разработка локальных актов по совершенствованию образовательного процесса ЦВР;	До 1%
	- высокий уровень организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся ЦВР;	До 1%
	- эффективная организация участия педагогических работников ЦВР в профессиональных конкурсах;	До 1%
	- эффективная организация работы с молодыми и начинающими специалистами.	До 1%
7. Заместитель	7.1. Высокое качество подготовки и организации	До 2%

директора по административно – хозяйственной работе	ремонтных работ.		
	7.2. Эффективная деятельность по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году.	До 2%	
	7.3. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения.	До 2%	
	7.4. Систематическая работа по экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов, дающая положительный результат.	До 1%	
	7.5. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона.	До 2%	
	7.6. Качественное оформление документации по ОТ.	До 2%	
	7.7. Качественное и своевременное ведение отчетной документации по внебюджетному счету.	До 2%	
	7.8. Другие:		
	- обеспечение бесперебойной работы учреждения. Своевременное и качественное выполнение заявок на устранение неисправностей и неполадок оборудования и помещений; предупреждение аварийных ситуаций;	До 1,5%	
	- высокий уровень координации работы технического персонала, осуществление качественного контроля за выполнением текущих работ;	До 1%	
	- качественное и четкое проведение инвентаризации, списания основных средств, материальных запасов;	До 1,5%	
	- за разъездной характер работы.	До 1%	
	8. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (костюмер, делопроизводитель, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, дворник, вахтер, сторож, водитель).	8.1. Работа по благоустройству территории, озеленение кабинетов и цветников, разбивка клумб.	До 2%
		8.2. Своевременная оперативная уборка помещений во время ремонтных работ.	До 2%
		8.3. Оформление пособий, материалов, наглядной агитации.	До 1%
8.4. Осуществление погрузочно-разгрузочных работ (рабочий, дворник).		До 2%	
8.5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.		До 1%	
8.6. Безаварийная работа.		До 1%	
8.7. Подготовка объектов к зимнему сезону.		До 1,5%	
8.8. Организация новых форм и методов работы.		До 1%	
8.9. За работу не входящую в функциональные обязанности.		До 2%	
8.10. Создание и обслуживание сайта ЦВР.		До 2%	
8.11. За разъездной характер работы.		До 1%	
8.12. За качественное и оперативное выполнение дополнительного объема работ.		До 2%	
8.13. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.		До 2%	
8.14. Ремонт автотранспортного средства, требующий снятия и замены сложных деталей (запчастей).		До 2%	
8.15. Проведение мероприятий, направленных на экономию горюче – смазочных материалов.		До 1%	

2.9. К другим выплатам, осуществляемым из стимулирующей части фонда оплаты работников муниципального образовательного учреждения, относится выплата материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети) – до 4%;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи до 4%;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника до 4%;
- в связи с утерей имущества в результате стихийного бедствия до 4%;
- в других, предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором случаях до 4%.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника.

№ 35
10033
79
200

Я

72.
та

й
ьной
орозс

Учено мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации МБУДО «Центр
внешкольной работы Советского района»
г. Брянска

(протокол от «05» 04 2019 г. № 4)

Председатель
первичной профсоюзной организации
М.М. Морозова
г. Брянска
2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор «Центр внешкольной работы
Советского района» г. Брянска

О.И. Поморцева

«05» 04 2019 г.

Приказ № 71 от 05.04.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах из специальной части фонда оплаты труда и выплатах
компенсационного характера МБУДО «Центр внешкольной работы
Советского района» г.Брянска**

1. Общие положения

1.1. Положение о выплатах из специальной части фонда оплаты труда и выплатах компенсационного характера (далее – Положение) принято на основании Постановления Брянской городской администрации от 03.08.2011 года № 1976-П «Об отраслевой системе оплаты труда для работников отдельных типов муниципальных образовательных учреждений города Брянска».

1.2. Установление выплат из специальной части фонда оплаты труда и выплат компенсационного характера осуществляется за специфику работы в МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г.Брянска (далее – ЦВР).

1.3 Положение вступает в силу с «5» 04 2019г. и действует до подписания нового положения о выплатах из специальной части фонда оплаты труда и выплатах компенсационного характера. Дополнения и изменения вносятся по согласованию между работодателем и профсоюзным комитетом учреждения.

2. Порядок выплат из специальной части фонда оплаты труда и выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

2.1.1 работа в ночное время. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Каждый час работы в ночное время (в

с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере 35% оклада;

2.1.2 работа в выходной, праздничный день. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или рабочий праздничный день, работа оплачивается в двойном размере (двойной дневной или часовой ставке). Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя ЦВР в соответствии с нормами, установленными ТК РФ.

2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

2.4. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

2.6. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

2.7. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда осуществляются:

2.7.1 работникам устанавливаются ежемесячные доплаты к заработной плате из расчета 1000 рублей в месяц. Доплаты производятся следующим должностям работников:

- вахтер;
- дворник;
- делопроизводитель;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;
- сторож;
- уборщик служебных помещений;
- костюмер.

Доплата устанавливается по основной должности за фактически отработанное время и не может превышать 1000 рублей в месяц;

2.7.2 педагогическим работникам, впервые получившим среднее или высшее профессиональное образование в имеющих государственную аккредитацию профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования и поступивших на работу в муниципальные образовательные организации, не позднее календарного года со дня получения ими документа государственного образца об уровне образования, на период трех лет со дня приема на работу в муниципальную образовательную организацию. Коэффициент повышения - 1,3;

2.7.3 педагогическим работникам, окончившим с отличием учреждения высшего или среднего профессионального образования государственного образца и сразу по их окончании прибывшим на работу в

образовательные учреждения, без соблюдения требований к стажу педагогической работы на период первых трех лет работы после окончания учебного заведения. Коэффициент повышения - 0,1;

2.7.4 Руководящим работникам и специалистам имеющим почетные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР. Руководящим работникам и специалистам, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательного учреждения - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Коэффициент повышения - 0,1;

2.7.5 работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности. Коэффициент повышения - 0,15.

2.8. Конкретный размер выплат, предусмотренный специальной частью фонда оплаты труда педагогических работников, обеспечивающих учебно-воспитательный (образовательный) процесс, ФОТсп специальной частью фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала учреждения, устанавливается в зависимости от объема выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда ЦВР.

Учено мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации МБУДО «Центр
внешкольной работы Советского района»
г. Брянск

(протокол от 04 2019 г. № 4)

Председатель
первичной профсоюзной организации

М.М. Морозова

2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор «Центр внешкольной работы
Советского района» г. Брянска

О.Н. Поморцева

2019 г.

Приказ №

7 от 05.04.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ о распределении фонда экономии заработной платы МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г.Брянска

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении фонда экономии заработной платы (далее - Положение) является приложением к коллективному договору, заключенному между работодателем и работниками МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска (далее – ЦВР).

1.2. Положение принято на основании Постановления Брянской городской администрации от 08.08.2011 года № 1976-п «Об отраслевой системе оплаты труда для работников отдельных типов муниципальных образовательных учреждений города Брянска».

1.3. Фонд экономии заработной платы ЦВР – неиспользованные в текущем месяце (квартале, полугодии) финансовые средства, которые должны быть использованы в текущем финансовом году в порядке, определенном данным Положением.

1.4. Материальное поощрение работников из фонда экономии заработной платы производится по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год) в целях усиления материальной заинтересованности работников ЦВР в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.5. Положение вступает в силу с « 5 » 04 2019 года и действует до принятия нового. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости приказом директора ЦВР с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок распределения фонда экономии заработной платы

2.1. Учреждение имеет право распоряжаться фондом экономии заработной платы, который в соответствии с коллективным договором может быть использован на увеличение размера надбавок и доплат стимулирующего характера, премий, оказание материальной помощи и других выплат.

2.2. Фонда экономии заработной платы распределяется комиссией по распределению стимулирующего фонда, избранной на собрании трудового коллектива, в составе директора, председателя профсоюзной организации и трех членов трудового коллектива.

2.3. Состав комиссии утверждается приказом директора ЦВР.

2.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены

комиссии. На основании решения комиссии (протокола) директор издает приказ с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.5. Комиссия правомочна принимать решение в случае присутствия более половины членов комиссии.

2.6. Распределение фонда экономии заработной платы производится гласно. Приказ по учреждению передается в бухгалтерию.

2.7. Выплаты из фонда экономии работникам производятся в процентах от фонда экономии учреждения.

3. Виды выплат стимулирующего характера

3.1. Ко дню распределения фонда экономии заработной платы все заявления и предложения должны быть поданы в комиссию по распределению фонда.

Решение о выплате из фонда принимается по заявлению работника, ходатайству методических объединений, профсоюзного комитета и др..

3.2. Выплаты работникам производятся в процентах от суммы сложившейся экономии фонда заработной платы.

4. Порядок материального поощрения работников

4.1 Материальное поощрение работников производится в следующих формах:

- стимулирующая надбавка;
- единовременная премия;
- материальная помощь.

Основание для стимулирующих выплат:

- высокие показатели в работе по итогам работы за год (полугодие) при условии отсутствии нарушений трудовой дисциплины - до 30%;
- выполнение особо важных заданий для ЦВР, отмеченных приказом директора - до 50%;
- юбилейная дата работника (50, 55, 60) - до 30%;
- юбилейная дата организации (25, 50, 60) - до 30%.

Основанием для оказания материальной помощи является:

- в целях социальной поддержки при условии тяжелого материального положения семьи, подтвержденной соответствующими финансовыми документами о доходах - до 30 %;
- при рождении ребенка - до 20%;
- в связи со свадьбой работника - до 20%;
- при уходе на пенсию, при условии наличия стажа в образовательной организации не менее 15 лет - до 30%.

4.2 Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника и по письменному ходатайству профсоюзного комитета.

5. Заключительные положения

5.1 Стимулирующие выплаты из фонда экономии заработной платы не производятся в случаях:

- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствия плана работы, самовольная замена смен работы, другие нарушения правил внутреннего трудового распорядка);
- нарушение инструкций по охране труда;
- нарушение педагогической этики;
- обоснованные претензии родителей к качеству образовательного процесса;
- неоднократное неисполнение распоряжений директора ЦВР;
- нарушение или неисполнение Устава ЦВР.

Учтено мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района»

г. Брянска

(протокол от «5» 04 2019. № 4)



Председателем первичной профсоюзной организации

М.М. Морозова

2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска



О.Н. Поморцева

2019г.

Приказ №

01 5.04.2019г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 администрации и профсоюзного комитета
 МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска
 на 2019год

№ п/п	Содержание мероприятия (видов работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб. за единицу	Общая сумма тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия							
1.1	Специальная оценка условий труда (ст. 212 ТК РФ и в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. №426 ФЗ «О специальной оценке условий труда» (ред. от 27.12.2018г.))	раб. место	5	1.000 руб.	5.000 руб.	2 квартал 2019г.	Зам. директора по АХЧ
1.2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающихся организациях	чел.	1 2	3000 руб. 800 руб.	4600 руб.		Специалист по охране труда, обучающая организация
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с	чел.	63	-	-	в течение года	Специалист по охране труда

	требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»						
1.4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям в МБУДО «ЦВР Советского района» г. Брянска. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	шт.	-	-	-	по мере необходимости	Специалист по охране труда
1.5	Корректировка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	шт.	-	-	-	август 2019г.	Специалист по охране труда
1.6	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	шт.	2	120.00 руб.	240.00 руб.	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
1.7	Корректировка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: – работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; – работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; – работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; – работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	-	-	-	-	сентябрь 2019 г.	Специалист по охране труда
1.8	Проведение общего технического осмотра	здание	9	-	-	2 раза в год:	Зам. директора

	зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации					1 декада марта, 3 декада августа	по АХЧ, специалист по охране труда
1.9	Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	-	-	-	-	в течение года	Специалист по охране труда
1.10	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	-	-	-	по мере необходимости	Специалист по охране труда
1.11	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ЦВР	-	-	-	-	по мере необходимости	Специалист по охране труда
2. Технические мероприятия							
2.1	Замена светильников искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	шт.	5	790.00 руб.	3.950 руб.	январь 2019	Зам. директора по АХЧ
2.2	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	-			17 200 руб.	июнь - август	Зам. директора по АХЧ
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
3.1	Предварительные и периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	чел. чел.	63 20		90 828 руб. 6882руб.	по графику	Зам. директора по АХЧ
3.2	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава в кабинетах	шт.		200.00 руб.	.400	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
3.3	3.3.Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов,	-				в течение года	Зам. директора по АХЧ

помещений хранения и выдачи спецодежды)							
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты							
4.1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. №39	шт.			6.000 руб.	в течение года	Зам. директора по АХЧ
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами обезвреживающими	шт.			2000 руб.	в течение года	Зам. директора по АХЧ
4.3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	шт.			3.000 руб.	в течение года	Зам. директора по АХЧ
4.4	Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки)	шт.	4	125.00 руб.	500.00 руб.	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
4.5	Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	шт.	4	155.00 руб.	620.00 руб.	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
4.6	Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)	шт.	4	216.00 руб.	864.00 руб.	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
4.7	Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	шт.	4	78.00 руб.	312.00 руб.	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ

5. Мероприятия по пожарной безопасности

5.1	Корректировка и утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	шт.	-	-	-	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
5.2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	шт.	3	100.00 руб.	300.00 руб.	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
5.3	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	шт.	-	-	-	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
5.4	Обеспечение структурных подразделений ЦВР первичными средствами пожаротушения (огнетушители и др.). Перезарядка огнетушителей.	шт.	44	135.00 руб.	6.000 руб.	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
5.5	Организация обучения работающих и обучающихся в центре мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	чел.	-	-	-	в течение года	Зам. директора по АХЧ
5.6	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	шт.	-	-	8.000 руб.	в течение года	Зам. директора по АХЧ
5.7	Установка противопожарных дверей	шт.	1	22.000 руб.	22.000 руб.	в течение года	Зам. директора по АХЧ

**Перечень
профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых
дает право на доплату за вредные условия труда**

№п/п	Наименование профессий	Доплаты от должностного оклада
1.	Уборщик служебных помещений	10%

Директор МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска

О.Н. Поморцева

М.П.



Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г.Брянска

М.М. Морозова



**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты
МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
2.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 12 пар дежурные
3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Сапоги резиновые с защитным подноском Щиток защитный лицевой или. Очки защитные	1 шт. 6 пар 12 пар 1 пара до износа
5.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пара

Директор МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска



О.Н. Поморцева

Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска



М.М. Морозова

**Перечень
профессий (должностей) работников, которым производится
бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/ п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование должности	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкое моющее средства в дозированных устройствах)

Директор МБУДО «Центр
внешкольной работы Советского
района» г. Брянска



О.Н. Поморцева

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУДО
«Центр внешкольной работы
Советского района» г. Брянска



М.М. Морозова

Учено мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска

(протокол от «05» 04 2019 г. № 4)

Председатель первичной профсоюзной организации

М.М. Морозова

04 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска

О.Н. Поморцева

2019 г.



Приказ №

от 05.04.2019г.

ГРАФИК РАБОТЫ

сотрудников МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г.Брянска

№п/п	Должность	Время работы
1.	Директор	Понедельник – пятница 8.30 – 17.00 Обед 12.30 – 13.00
2.	Заместитель директора	
3.	Заведующий отделом	Понедельник – пятница 8.30 – 17.00 Обед 12.30 – 13.00
4.	Методист	Понедельник – четверг 9.00 – 16.45 Пятница 9.00- 16.30 Обед 13.00 – 13.30
5.	Педагог - организатор	
6.	Воспитатель клуба по месту жительства	По графику
7.	Педагог дополнительного образования	По расписанию, согласно педагогической нагрузке
8.	Вахтер	Согласно графика дежурств
9.	Сторож	Согласно графика дежурств
10.	Дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, костюмер	Понедельник – пятница 9.00- 17.30 Обед 13.00 – 13.30

ПП	Балетмейстер I категория	0,25	12127,00	3031,75							3031,75	
ПП	Балетмейстер В/О стаж от3х лет	0,25	10273,00	2568,25							2568,25	
ПП	Балетмейстер В/О стаж от3х лет	0,25	9380,00	2345,00							2345,00	
ПП	Балетмейстер ср.проф стаж от 3х лет	0,25	9380,00	2345,00							2345,00	
ПП	Концертмейстер высшая категория	0,5	14051,00	7025,50		10%	702,55				7728,05	
ПП	Концертмейстер I категория	0,25	13089,00	3272,25							3272,25	
ПП	Концертмейстер ср.проф стаж более 10 лет	0,25	10273,00	2568,25							2568,25	
ПП	Воспитатель высшая категория	5,75	14051,00	80793,25							80793,25	
ПП	Воспитатель I категория	4,75	13089,00	62172,75							62172,75	
ПП	Воспитатель В/О стаж более 10 лет	1	11235,00	11235,00							11235,00	
ПП	Воспитатель В/О без стажа	0,5	8555,00	4277,50				40%	1711,00		5988,50	
ПП	Методист высшая категория	5,25	14051,00	73767,75		10%	2 107,65				75875,40	
ПП	Методист I категория	1	13089,00	13089,00							13089,00	
ПП	Методист в/о стаж более 12 лет	1,25	11235,00	14043,75							14043,75	
ПП	Методист в/о стаж 8-12 лет	1,5	10273,00	15409,50							15409,50	
ПП	Методист в/о стаж 2-4 года	3	8555,00	25665,00				10%	855,50		26520,50	
ПП	Педагог-организатор В/О стаж более 10 лет	1	11235,00	11235,00							11235,00	
ПП	Педагог-организатор В/О стаж 2-5 лет	1	9380,00	9380,00							9380,00	
ПП	Педагог-организатор В/О стаж до 2х лет	2	8555,00	17110,00				40%	3422,00		20532,00	
Итого (без ПДО):		65,10		586656,20	27850,00		4180,40		5988,50		9188,70	633863,80

Руководитель кадровой службы

директор
должность

Главный бухгалтер



Бондренко ОН
подпись, расшифровка подписи

Музалова Н.В.
подпись, расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска

Номер документа	Дата составления
6а	10.01.19

Выписка из приказа № 6а

«О создании комиссии по ведению переговоров и подготовке проекта коллективного договора»

В связи с истечением срока действия коллективного договора МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска (далее – ЦВР), в соответствии с трудовым кодексом РФ, на основании протокола заседания трудового коллектива от «10» 01 2019 г. № 31

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2019 – 2021 годы.
2. Создать комиссию по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска в следующем составе:

от работников:

- Морозова М.М., председатель ППО ЦВР
- Кузьмина Е. В., зам. председателя ППО ЦВР, педагог дополнительного образования;
- Анишкина Е.А., заведующая отделом;
- Серпик И.В., методист.

от работодателя:

- Поморцева О.Н., и.о директора ЦВР;
- Бармакова И.В., зам. директора по АХЧ.

3. Комиссии приступить к работе с 10.01.2019г.

И. о директора

ЦВР Советского района г. Брянска  О. Н. Поморцева

С приказом ознакомлены:

- «05» 04 2019г.


Морозова М.М.
Анишкина Е.А.
Серпик И.В.
Кузьмина Е.В.

Выписка из протокола
комиссии о заключении коллективного договора
МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска
на 2019 – 2021 гг.
№2 от «05» 04 2019г.

Присутствовали члены комиссии в составе:

от работников:

- Морозова М.М.;
- Анишкина Е.А.;
- Кузьмина Е. В.;
- Серпик И.В.

от работодателя:

- Поморцева О.Н.;
- Бармакова И.В.

Повестка дня:

О заключении коллективного договора МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска на 2019 – 2021 гг.

Слушали:

- Морозову М.М. – председателя первичной профсоюзной организации МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска
- Поморцеву О.Н. – директора МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска

Постановили:

1. Заключить коллективный договор МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска на 2019 – 2021 гг. и подписать от имени работодателя – директору МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска Поморцевой О. Н., от имени работников – председателю первичной профсоюзной организации МБУДО «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска Морозовой М.М.
2. Зарегистрировать в соответствии с ТК РФ в отделе по труду Брянской городской администрации.

Подписи сторон:

от работников:

« 05 » 04 2019 г. Морозова М.М.
« 05 » 04 2019 г. Анишкина Е.А.
« 05 » 04 2019 г. Кузьмина Е.В.
« 05 » 04 2019 г. Серпик И.В.
05. 04 2019 Морозова М.М.

от работодателя:

« 5 » 04 2019 г. Поморцева О.Н.
« 05 » 04 2019 г. Бармакова И.В.





Прощнуровано и пронумеровано 55 стр.

Самол

(подпись)

04

20 19г

