

Коллективный договор

между работодателем и работниками

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Центра технического творчества «Юный техник».
Тюменского муниципального района
на 2021-2024 годы

От работодателя:
Директор Муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования Центра
технического творчества «Юный
техник» Тюменского муниципального
района

От работников:
Представитель трудового коллектива
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Центра
технического творчества «Юный техник».
Тюменского муниципального района



Г.И.Машинова

2021

Н.В.Лаврова

« 30 » марта 2021

Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива
« 30 » марта 2021 года протокол № 2

02.04.2021

Наша Заюбинна О.С.

**Коллективный договор
между работодателем и работниками
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центра технического творчества «Юный техник».
Тюменского муниципального района
на 2021-2024 годы**

От работодателя:
Директор
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Центра
технического творчества «Юный техник»
Тюменского муниципального района



Машнова /

От работников:
представитель трудового коллектива
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Центра
технического творчества «Юный техник».
Тюменского муниципального района

 /Н.В.Лаврова/

«21» 05 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками. Является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центра технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТКРФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите трудовых и социальных прав, профессиональных интересов работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района. (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники Учреждения, в лице их представителя - (далее представитель) – трудового коллектива Учреждения Лаврова Наталья Викторовна;
работодатель в лице его представителя - директора Учреждения Машнинова Татьяна Ивановна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен обсуждаться и приниматься на общем собрании, окончательный вариант доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Представитель обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения (не снижающие действующие гарантии для работников) на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

1.14. Коллективный договор в настоящей редакции вступает в силу с момента его подписания.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о комиссии по распределению стимулирующего фонда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Представителя:

- 1) учет мнения коллектива;
- 2) консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- 5) участие в разработке и принятии коллективного договора;
- 6) другие формы.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 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 статьей 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другое.

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

2.5. Объем нагрузки работникам устанавливается работодателем исходя из 40 часовой рабочей недели для мужчин и 36 часовой недели для женщин, работающих в сельской местности.

2.6. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни, по графику.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества занимающихся); при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (статья 74 ТК РФ).

В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статьи 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

III. Трудовые отношения и обеспечение занятости, переобучение. Условия высвобождения работников, рабочее время. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения Представителя определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать повышение квалификации работников.

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

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.3.4. При направлении Работодателем Работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.3.5. Определять для нужд Учреждения необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором.

3.3.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.3.7. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц,

направляемых в служебные командировки согласно требованиям статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.8. Работникам, проходящим подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.3.9. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование путем заключения договора между Работником и Работодателем.

3.4. Работник обязуется:

3.4.1. Повышать квалификацию не реже чем один раз в три года.

3.4.2. Использовать полученные знания для работы в Учреждении.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Представителя 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 (статья 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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 имеют лица, указанные в статье 179 ТК РФ.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии со статьей 91 ТК РФ (Приложение № 1), продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором Учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника настоящим Договором и Уставом Учреждения.

Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического персонала.

Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем.

Администраторы и технический персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и другое), в пределах установленного им рабочего времени.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Работникам учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого и других работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю мужчинам и 36 часов в неделю женщинам, работающим в сельской местности. В учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

Начало работы - 8.00.

Перерыв на обед - с 12.⁰⁰ до 13.⁰⁰ (для мужчин и женщин).

Время окончания работы для мужчин: 17.00 часов.

Время окончания работы для женщин: 16.00 часов.

Согласно положениям статьи 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

Для инвалидов III группы законодательством не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. По общему правилу для них действует нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Однако исходя из положений статей 11, 23 Закона № 181 - ФЗ и статей 93, 94, 224 ТК РФ, если продолжительность рабочего времени инвалида III группы оговорена в медицинском заключении, работодатель должен установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю такому работнику в пределах, установленных в медицинском заключении. В этом случае оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. На основании статей 96, 99, 113 ТК РФ инвалиды любой группы могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе, а также в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от такой работы.

5.3. Работники, сторожа, выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным учреждением, График сменности составляется с учетом требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. Учетный период рабочего времени - календарный год.

Работнику устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, при этом конкретные дни работы, продолжительность смены, время начала и окончания смены, перерывы для отдыха и питания определяются в соответствии с графиком сменности, который утверждает Работодателем, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени.

Для работника, работающего по графику сменности, письменное согласие на привлечение к работе его в выходной день не требуется, так как этот день является для него рабочим согласно графику.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях.

а) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;

б) для трудоустройства несовершеннолетних с целью реализации постановления Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 127-п «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование, ищущих работу впервые».

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Учреждение обязано освободить своих работников от работы в праздничные дни, установленные нормативными правовыми актами Тюменской области. За привлечение к работе в эти дни работнику следует произвести доплату в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (часть 4 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации установлено общее правило об уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, которое распространяется на всех работников и является обязательным для работодателей. Размер заработной платы при этом не снижается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации учреждения, с предоставлением другого дня отдыха. В случае если, приостановка работы учреждения в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели согласно настоящим Правилам.

За работу в ночное время (с 22.00 часов предшествующего дня до 06.00 часов последующего дня) устанавливается доплата в размере 20% должностного оклада.

Доплата производится за каждый час работы в ночное время на основании графиков работы и приказов учреждения.

Выплата вышеуказанных доплат осуществляется в пределах объема фонда оплаты труда учреждения.

5.6. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.6.2. Инвалидам любой группы предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (статья 23 Закона № 181 - ФЗ). В соответствии со статьей 128 ТК РФ работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск, без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году.

5.6.3. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

5.6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым учреждением не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

5.6.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

б) работникам в возрасте до 18 лет;

в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

г) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.6.7. 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.

5.6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее- дополнительный отпуск) предоставляется работникам учреждения за особый режим работы, при котором они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (далее Перечень) устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями.

5.6.10. В Перечень может включаться административный, вспомогательный, обслуживающий персонал, должности работников, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, должности работников, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

5.6.11. Продолжительность дополнительного отпуска работников, согласно Перечню должностей в Учреждении, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения от 3-х до 5-ти календарных дней и отражается в трудовом договоре.

5.6.12. В учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.6.13. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.6.14. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.6.15. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодно оплачиваемых отпусков.

5.6.16. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.6.17. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

- а) временной нетрудоспособности работника;
- б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

5.6.20. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует об этом работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.6.21. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Работникам предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- День знаний для родителей первоклассника - 1 день;
- Родительский день - 4 часа;
- в случае свадьбы работника - 3 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 3 дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, дети, братья, сестры, супруг (га)) - 3 дня;

- женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет- 2 дня.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- юбилейная дата (50, 55, 60 лет) - 1 день;
- проводы детей в армию - 2 дня;

5.8. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе трудового договора в соответствии штатного расписания.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады утверждаются штатным расписанием.

6.3. Оплата труда, не входящих в штатное расписание, производится по договорам гражданско-правового характера.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц перечислением на расчетный счет не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: аванса 15 числа за первую половину месяца и окончательного расчета 30-го числа текущего месяца за оставшуюся часть расчетного месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (Приложение № 2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из штатного расписания;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актам Учреждения.

6.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится на основании изменения штатного расписания.

6.7. Работодатель обязуется.

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. По заявлению работника оказывает материальную помощь в следующих размерах от работодателя:

а) единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в особых случаях (смерть родителей, мужа (жены, детей, стихийные бедствия) - в размере до 2000 рублей;

б) в иных случаях на усмотрение работодателя.

7.2. Единовременное вознаграждение директору и работникам Учреждения в связи с юбилейными датами по случаю 60-летия и 65-летия со дня рождения мужчинам и 55-летия и 60-летия со дня рождения женщинам в размере до 20 000 рублей.

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

7.4. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за работником сохраняет место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производит оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки согласно требованиям статьи 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

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

8.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Представителя.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья занимающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3).

8.6. Обеспечить приобретение, хранение спецодежды за счет работодателя (статья 221 ТК РФ).

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля вследствие нарушений нормативных требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

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

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

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (статья 212 ТК РФ).

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

8.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены коллектива.

8.13. Осуществлять совместно с Представителем контроль состояний условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

8.14. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

XIX. Контроль выполнения коллективного договора

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.4. Осуществляет контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются по результатам контроля на общем собрании работников.

9.5. 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.

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


9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания (статья 43 ТК РФ).

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 (три) месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:
Директор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района


Т.И. Машинова
«28» сентября 2021
МП

От работников:
Представитель трудового коллектива Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района


/Н.В.Лаврова/
«30» 03 2021

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центра технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района - это локальный нормативный акт МАУ ДО ЦТТ «Юный техник» ТМР (далее - Правила и учреждение соответственно), регламентирующий порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам учреждения меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав по должности, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с представителями работников учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения в учреждении

2.1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников в учреждении предусмотрен разделом 5 Устава учреждения. Настоящий раздел является дополнением к раскрытию действий сторон трудовых отношений при осуществлении приёма, перевода и увольнения работников в учреждении.

2.2. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.3. Гражданин, поступающий работу в учреждение (в качестве основного места работы), предоставляет следующие документы:

- копию паспорта;
- оригинал трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 приеме на работу в Учреждение несовершеннолетнего гражданина необходимо предоставление следующих копий документов:

- а) оригинал согласия одного из законных представителей в письменной форме;
- б) оригинал справки из органов опеки и попечительства в отношении подростка, не достигшего возраста 16 лет;
- в) заявление несовершеннолетнего гражданина о приеме на работу;
- г) оригинал медицинской справки о состоянии здоровья, подтверждающей отсутствие у кандидата на вакантную должность медицинских противопоказаний;
- д) оригинал справки из образовательной организации, подтверждающей расписание учебных занятий несовершеннолетнего в возрасте до 16 лет;
- е) копию паспорта или иного документа, удостоверяющий его личность;
- ж) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы учреждения - учреждением в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и учреждением на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника руководитель учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и так далее.

2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- в) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

При приеме несовершеннолетнего на работу руководитель учреждения обязан дополнительно ознакомить его законных представителей с трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом об образовании Российской Федерации, другими локальными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тюменского муниципального района, нормативными локальными актами учреждения, регулирующие трудовой процесс несовершеннолетних.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.10.1. Гражданин, претендующий на прием на работу в учреждение, предоставляет письменное заявление на имя руководителя учреждения.

2.10.2. Учреждение обеспечивает:

- рассмотрение поступившего заявления, формирование и заключение трудового договора;
- издание приказа о приеме на работу, который доводится до сведения вновь поступившего на работу работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформление личного дела на вновь принятого работника (личная карточка формы Т-2, должностная инструкция работника и так далее);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.11. При приеме работника на работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- ознакомить вновь принятого работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с настоящими Правилами, санитарными нормами и правилами, правилами противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.12. Трудовые книжки хранятся в учреждении наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. Перевод на другую работу в учреждении - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы в учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не требует согласия работника при перемещении его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в учреждении (изменения режима работы, учебной нагрузки, введения новых форм воспитания и тому подобное допускается при продолжении работы в той должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (не более пяти лет) и расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации учреждения.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечению срока действия могут быть расторгнуты учреждением лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Расторжение трудового договора с несовершеннолетним по инициативе Учреждения (за исключением случая ликвидации учреждения) возможно лишь при наличии согласия государственной инспекции труда и инспекции по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.20. Режим рабочего времени в учреждении - пятидневная неделя с двумя выходными днями. Рабочая неделя некоторых работников учреждения (по условиям, заключенного с ними трудового договора), может быть установлена работнику с предоставлением ему выходных дней по скользящему графику либо быть неполной рабочей неделей, либо являться работой с ненормированным рабочим днем.

Для отдельных категорий работников учреждения, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил - устанавливаются трудовым договором индивидуально в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения, соглашениями.

2.21. Учреждением может быть установлен ненормированный рабочий день для отдельных работников учреждения, как особый режим работы, в соответствии с которым работники эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором учреждения, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

Запрещается привлечение к сверхурочной работе работников, не достигших восемнадцати лет.

2.22. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон, в соответствии с которым учреждение обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

2.23. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной некоторых работников учреждения ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2.24. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при осуществлении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

2.25. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки.

2.26. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права работников учреждения

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.7. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и настоящих Правил, и иными локальными нормативными актами учреждения, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

3.1.8. Незамедлительно сообщить руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.10. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения;

3.1.11. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Уставом учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.12. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.13. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

3.2. Работники учреждения обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

3.3. Работники учреждения имеют право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.2. Предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах.

3.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3.13. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

3.3.14. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

3.3.15. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.16. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

3.3.17. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности и права учреждения

4.1. Учреждение в лице руководителя учреждения обязано:

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

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (ежемесячно 2 раза в месяц: 15-ое число текущего месяца - срок выплаты заработной платы за первую половину месяца; 30-ое число месяца - окончательный расчет по заработной плате).

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение.

4.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

4.1.13. Рационально организовывать труд работников учреждения.

4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессиональной и деловой квалификации.

4.1.15. Обеспечивать соблюдение в учреждении санитарно - гигиенических норм и правил, сохранность имущества.

4.1.16. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

4.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Порядок определения рабочего времени работников учреждения предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения. Настоящий раздел

является дополнением к раскрытию действий сторон трудовых отношений при осуществлении приёма, перевода и увольнения работников в учреждении.

Продолжительность рабочего дня работников учреждения определяется расписанием и графиком, утвержденным директором учреждения, должностными обязанностями, возложенными на работника настоящими Правилами и Уставом учреждения.

Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Праздничные дни в учреждении устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.2. Для административно-управленческого персонала, специалистов, вспомогательного персонала и других работников учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности - 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в сельской местности, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: с 8.00 часов

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Время окончания работы: 17.00 часов – для мужчин, 16.00-для женщин.

5.3. Работники, сторожа, выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным учреждением, График сменности составляется с учетом требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. Учетный период рабочего времени - календарный год.

Работнику устанавливается сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени, при этом конкретные дни работы, продолжительность смены, время начала и окончания смены, перерывы для отдыха и питания определяются в соответствии с графиком сменности, который утверждает Работодателем, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени.

Для работника, работающего по графику сменности письменное согласие на привлечение к работе его в выходной день не требуется, так как этот день является для него рабочим согласно графику.

5.4. Для несовершеннолетних граждан, трудоустроенных в учреждении, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью не превышающей:

а) для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов (время начала работы: 09.30, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 15.30 часов; в пятницу начало работы в 09.30 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 14.30 часов);

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов (время начала работы: 08.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 16.00 часов; в пятницу начало работы в 08.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 16.00 часов);

в) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой:

- в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа (время начала работы: 11.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 14.30 часов; в пятницу

начало работы в 11.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 14.00 часов);

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов (время начала работы: 10.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы: 15.00 часов; в пятницу начало работы в 11.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов, время окончания работы в 13.30 часов);

г) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (время начала работы, перерыв на обед, время окончания работ - устанавливается при заключении договора).

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

а) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя;

б) для трудоустройства несовершеннолетних с целью реализации постановления Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 127-п «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование, ищущих работу впервые».

5.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Учреждение обязано освободить своих работников от работы в праздничные дни, установленные нормативными правовыми актами Тюменской области. За привлечение к работе в эти дни работнику следует произвести доплату в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня не влияет на порядок оплаты труда таких работников в выходные или праздничные дни.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (часть 4 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

Частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации установлено общее правило об уменьшении продолжительности рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, которое распространяется на всех работников и является обязательным для работодателей. Размер заработной платы при этом не снижается.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации учреждения, с предоставлением другого дня отдыха. В случае если приостановка работы учреждения в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели согласно настоящим Правилам.

5.9. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.9.2. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

5.9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым учреждением не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

5.9.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

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

- а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до 18 лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.9.6. 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.

5.9.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется работникам учреждения за особый режим работы, при котором они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.9.8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (далее - Перечень) устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями и локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

5.9.9. В Перечень может включаться административный, вспомогательный и обслуживающий персонал, должности работников, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, должности работников, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также рабочее время, которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

5.9.10. Продолжительность дополнительного отпуска работников, согласно Перечню должностей в учреждении, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения от 3-х до 5-ти календарных дней и отражается в трудовом договоре.

5.9.11. В учреждении ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.12. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.9.13. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.9.14. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.9.15. При переводе работника с должности, которая не включена в Перечень, на должность, включенную в Перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска, а ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

5.9.16. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.9.17. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

5.9.20. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует об этом работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.9.21. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Применение к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором учреждения.

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

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается локальным нормативным актом учреждения.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Руководитель учреждения вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных локальным нормативным актом учреждения.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника по его желанию вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

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

6.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.7. В соответствии с действующим законодательством о труде работники учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.8. Наложение дисциплинарного взыскания производится учреждением в пределах предоставленных ему прав; предварительно за требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом учреждения под подпись и доводится до сведения всех работников учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора учреждения, и действуют до их изменения или отмены.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут быть внесены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и утверждены директором.

7.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

7.4. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

7.5. Работники учреждения имеют право беспрепятственно и в любое время знакомиться с настоящими Правилами. Роспись работника в листе означает его согласие и обязательство об исполнении им настоящих Правил.

Приложение № 2 к Коллективному договору


От работодателя:

Директор
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования Центра технического
творчества «Юный техник» Тюменского
муниципального района



От работников:

Представитель трудового коллектива
муниципального автономного учреждения
Центр технического творчества «Юный
техник» Тюменского муниципального района

 /Н.В.Лаврова/
«30» 03 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
Об оплате труда
работников муниципального автономного учреждения
МАУ ДО ЦТТ «Юный техник» ТМР

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центр технического творчества «Юный техник» ТМР (далее - Положение и учреждение соответственно) определяет общие требования к системе оплаты труда и стимулирования работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным Законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 912 «Об утверждении Методики формирования фонда оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 19.01.2017 № 04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий Тюменского муниципального района», приказом управления по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района от 20.01.2017 № 5-ор «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений», постановлением администрации Тюменского муниципального района от 19.01.2017 № 04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений», Уставом муниципального автономного учреждения.

1.2. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников учреждения и формирует единые принципы оплаты труда работников учреждения, порядок формирования окладов (ставок), а также виды и размеры надбавок, доплат и других выплат, учитывающих отраслевую специфику работы, работающих по основному месту работы и по совместительству за высокие результаты трудовой деятельности.

по основному месту работы и по совместительству за высокие результаты трудовой деятельности.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников Учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района, настоящим Положением с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

Система оплаты труда работников муниципального учреждения включает в себя размеры должностных окладов (тарифных ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

а) должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда руководителя Учреждения, работника Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

б) выплаты стимулирующего характера – единовременные выплаты, единовременная материальная помощь к отпуску, выплаты (премии) по результатам труда, за высокий уровень профессионализма, за качество выполняемых работ, за выполнение особо значимых задач и иные поощрительные выплаты;

в) выплаты компенсационного характера - ежемесячные надбавки, доплаты к должностному окладу, связанные с напряженностью и сложностью труда, районный коэффициент и иные надбавки и доплаты, предусмотренные трудовым договором.

1.5. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников учреждения, формирует единые принципы оплаты труда работников учреждения, порядок формирования окладов (ставок), а также виды и размеры надбавок, доплат и других выплат, учитывающих отраслевую специфику работы учреждения, и работающих по основному месту работы (по совмещению, совместительству) за высокие результаты их трудовой деятельности.

2. Формирование фонда оплаты труда работников муниципального учреждения (ФОТ)

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и средств, фактически поступающих в учреждение от приносящей доход деятельности.

Порядок, сроки доведения муниципального задания до учреждения, устанавливается нормативным правовым актом Администрации Тюменского муниципального района.

2.2. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, исходя из:

а) нормативных затрат на оказание услуг, выполнение работ, установленных муниципальным заданием;

б) объема муниципальной услуги (работы), установленного муниципальным заданием.

2.3. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Фонд оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда работников Учреждения, задействованных в процессе деятельности, приносящей доход.

2.4. Фонд оплаты труда в учреждении отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.5. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения, временно не осуществляющего деятельность в связи с проведением капитального ремонта и реконструкции, осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований, доведенных до Учреждения, исходя из норматива финансового обеспечения расходов Учреждений, временно не осуществляющих деятельность в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, установленного приказом управления по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района (далее - Управление).

2.6. Фонд оплаты труда учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, и отдельно в пределах средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход (далее - ФОТ) и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{О} \times \text{Д}, \text{ где}$$

ФОТ – фонд оплаты труда

О - объем средств, полученный учреждением на оказание услуги (выполнение работ) в соответствии с муниципальным заданием, или объем средств, фактически поступивший в учреждение от деятельности, приносящей доход;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученных учреждением в соответствии с муниципальным заданием в очередном финансовом году и направляемых на возмещение затрат непосредственно связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в рамках выполнения такого муниципального задания, или доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход.

2.7. При формировании расходов Учреждения доля фонда оплаты труда работников в общем объеме средств, полученном Учреждением на оказание услуг (выполнение работ) в соответствии с муниципальным заданием, определяется самостоятельно и составляет не более 99% от общего объема средств.

2.8. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит:

$$\text{ФОТ} = (\text{ФОТб}) + (\text{ФОТс}), \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда,

(ФОТб) – базовая часть,

(ФОТс) – стимулирующая часть (выплаты стимулирующего характера).

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70% фонда оплаты труда Учреждения.

Объем стимулирующей части (ФОТс) составляет не менее 30% фонда оплаты труда Учреждения.

Объем базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда определяется приказом руководителя Учреждения в течение десяти рабочих дней с момента доведения Управлением муниципального задания до муниципального учреждения под роспись.

2.8.1. Объем базовой части (ФОТб) в пределах средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход, составляет не более 90% фонда оплаты труда учреждения (за вычетом объема социальной части и стимулирующей части).

Объем стимулирующей части (ФОТс) в пределах средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход, составляет не менее 10% фонда оплаты труда учреждения (за вычетом объема социальной части и базовой части).

2.8.2. Объем базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется:

- в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием, приказом руководителя учреждения в течение семи рабочих дней с момента доведения под роспись до учреждения управлением по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района (далее - учредитель) муниципального задания;

- ежемесячно в пределах средств, фактически поступивших в учреждение от приносящей доход деятельности в текущем месяце, приказом руководителя учреждения в течение трех рабочих дней с момента завершения отчетного периода.

Фактический объем стимулирующей части месячного фонда оплаты труда учреждения (за исключением месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения) определяется бухгалтерской справкой, сформированной по состоянию на последнюю дату текущего календарного месяца с учетом месячного объема стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (за исключением месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения), причитающегося для распределения по итогам текущего календарного месяца, месячного объема сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда учреждения (за исключением месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения).

Фактический объем стимулирующей части месячного фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения определяется бухгалтерской справкой, сформированной по состоянию на последнюю дату текущего календарного месяца с учетом месячного объема стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения, причитающегося для распределения по итогам текущего календарного месяца, месячного объема сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда учреждения педагогического персонала учреждения.

2.9. Компенсационные выплаты работникам учреждения производятся в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами.

2.10. Заработная плата работника учреждения при обычной системе оплаты труда, отработавшего за календарный месяц норму времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть меньше минимальной оплаты труда, установленного статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Формирование фонда оплаты труда в учреждении в период временного не осуществления учреждением деятельности в связи с проведением капитального ремонта (реконструкции) недвижимого имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, осуществляется учреждением в пределах объема бюджетных средств, доведенных до учреждения, исходя из норматива финансового обеспечения расходов учреждения в такой период, установленного приказом учредителя.

2.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя (заместителей) учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 8 (среднемесячная заработная плата руководителя учреждения не должна превышать восьмикратный размер заработной платы работников учреждения) в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным актом учредителя.

2.13. В случае:

- если в штатном расписании учреждения предусмотрена только одна должность заместителя руководителя, то предельный уровень соотношения среднемесячной заработной

платы заместителя руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 6 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения не должна превышать шестикратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения)

в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным актом учредителя;

- если в штатном расписании учреждения предусмотрены две и более должности заместителей руководителя, то предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы каждого заместителя руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя (заместителей) учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается

в кратности 4 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения не должна превышать четырехкратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения) в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным актом учредителя.

2.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя (заместителей) учреждения, главного бухгалтера учреждения), устанавливается в кратности 3 (среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения не должна превышать трехкратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным актом учредителя.

2.15. Информация о среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, заместителя (заместителей) учреждения, главного бухгалтера учреждения подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 19.01.2017 № 04 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий Тюменского муниципального района».

3. Распределение базовой части фонда оплаты труда муниципального учреждения

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда учреждения (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников в учреждении.

3.2. Формирование и утверждение руководителем учреждения штатного расписания учреждения осуществляется в пределах базовой части фонда оплаты труда учреждения (ФОТб).

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда учреждения состоит из должностных окладов (фиксированных процентов) и выплат компенсационного характера, сформированных в рублях и (или) процентном (балловом) отношении к размеру должностного оклада (размеру дохода, поступившего в учреждение от результата трудовой деятельности работника, приносящей доход).

3.4. Размеры должностных окладов (фиксированных процентов) и выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, штатным расписанием учреждения, иными локальными правовыми актами учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками учреждения.

3.5. Должностные оклады заместителю директора учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в пределах 60-80 % от должностного оклада директора

учреждения, установленный в соответствии с требованиями постановления Администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района».

3.6. Порядок определения размера должностного оклада преподавателя ДО.

3.6.1. В рабочее время преподавателей ДО включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа (норму труда), в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

18 часов учебной (преподавательской) работы являются расчетной величиной для исчисления преподавателю ДО заработной платы за месяц с учетом установленного учреждением объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

3.6.2. Для преподавателей ДО в учреждении в пределах обычной системы оплаты труда устанавливаются следующие условия оплаты труда: почасовая

а) почасовая оплата труда рассчитывается по следующей формуле:

Од = Об*Кп/ К * Кф, где:

Од - должностной оклад преподавателя ДО;

Об - базовый оклад преподавателя ДО;

Кп – повышающий коэффициент

К - количество часов педагогической ставки за норму труда (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»);

Кф - фактическое количество педагогических часов в неделю.

3.6.3. При расчете должностного оклада преподавателя ДО применяется:

а) базовые оклады, на одну ставку преподавателя ДО при норме часов 18 часов в неделю (72 часа в месяц);

категория	Оклад за 18 часов	Кп при наличии среднего специального образования	Кп при наличии высшего образования
высшая	16320	1,17	1,21
первая	16320	1,13	1,17
без категории	16320	1,04	1,09

3.7. Размер должностных окладов на 1 ставку по должностям учреждения, формируемого в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием:

- методист – 18000 руб;
- водитель – 15157 руб.;
- сторож – 8670 руб.;
- уборщик служебных помещений – 8670 руб.

3.8. Размер фиксированного процента, формируемого в пределах объема средств, поступивших в учреждение от деятельности, приносящей доход, и причитающегося каждому работнику учреждения, непосредственно задействованному в процессе деятельности учреждения, приносящей доход, не должен превышать 60 % от объема средств, фактически поступивших в учреждение по результатам трудовой деятельности каждого такого работника

в текущем календарном месяце в рамках деятельности учреждения, приносящей доход, и направленных учреждением на формирование фонда оплаты труда работников учреждения.

3.9. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей (в том числе, нарушения требований действующего законодательства, обязательств

по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, должностных инструкций, положений, приказов руководителя учреждения) по вине работника учреждения оплата нормируемой части его заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Размер базового оклада, предусмотренного для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках муниципального задания, подлежит ежегодному установлению в пределах средств, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на текущий финансовый год. Изменение размера базовых окладов, предусмотренных для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках муниципального задания, осуществляется в связи с изменением муниципального задания

в порядке, предусмотренном действующим законодательством в Российской Федерации, настоящим Положением.

Размер фиксированного процента, предусмотренного для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках деятельности, приносящей доход, подлежит ежегодному установлению в пределах средств, планируемых к поступлению в учреждение в очередном финансовом году в рамках деятельности, приносящей доход. Изменение размера фиксированного процента, предусмотренного для выполнения трудовых функций работниками учреждения в рамках деятельности учреждения, приносящей доход, осуществляется в связи с изменением (корректировки) показателей, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации», настоящим Положением, Положением о платных услугах.

3.11. В случае изменения объема фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов (фиксированных процентов) работников учреждения и (или) выплат компенсационного характера, с работниками учреждения заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов (фиксированных процентов) и (или) выплат компенсационного характера.

3.12. Работнику учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) в размере 30% должностного оклада отсутствующего работника. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника учреждения по основной и совмещаемой работе, и фиксируется в трудовом договоре.

3.13. На установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников может быть направлено не более 50% должностного оклада отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

3.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанные часы (в соответствии с приказом учреждения) в размере: - в двойной дневной или часовой ставки;

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда .

4.1. Система стимулирования (премирования) работников учреждения осуществляется за счет применения критерий оценки эффективной деятельности (приложение №1) :

- а) эффективность деятельности работников учреждения ;
- б) отсутствие нарушений трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, санитарных правил и требований;
- в) профессиональное мастерство и высокая квалификация;
- г) внесение значительного вклада в работу учреждения;
- д) внедрение новых технологий и передового опыта;
- е) перевыполнение, поставленных перед работником учреждения, планов работы и норм труда;
- ж) осуществление действий, заслуживающих особого поощрения.

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения, сформированная в рамках выполнения муниципального задания, доведенного до учреждения в очередном финансовому году, включает в себя выплаты стимулирующего характера и корректируется по результатам выполнения муниципального задания, которое должно быть выполнено учреждением по количественным и качественным показателям не менее чем на 95%.

4.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения, сформированная из средств, фактически поступивших в учреждение от деятельности приносящей доход, включает в себя выплаты стимулирующего характера и корректируются по результатам выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (раздел «Показатели по поступлениям и выплатам учреждения на очередной финансовый год» в части поступлений от оказания учреждения услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе).

4.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения подлежит распределению среди всех работников учреждения (в том числе, среди работников учреждения, работающих по совместительству (внутреннему, внешнему), а также при совмещении должностей), за исключением руководителя учреждения.

4.5. Стимулирующие выплаты (премии) руководителю учреждения осуществляются в размере и в порядке, установленных постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике администрации Тюменского муниципального района», на основании приказа управления по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района.

Стимулирующие выплаты (премии) руководителю учреждения, предусмотренные пунктом 2.20 постановления Администрации Тюменского муниципального района от 01.04.2013 № 914 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений, подведомственных управлению по спорту и молодежной политике Администрации Тюменского муниципального района», устанавливаются в размере, не превышающем 10 % от общего объема средств, фактически полученных учреждением за прошедший календарный месяц от осуществления деятельности, приносящей доход, и направленных учреждением на формирование фонда оплаты труда работников учреждения, но не более должностного оклада по занимаемой должности руководителя учреждения, установленного трудовым договором.

4.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения (ФОТс) ежемесячно подлежит распределению в полном объеме.

4.7. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда работников учреждения, определяются настоящим Положением, устанавливаются в трудовых договорах и подлежат выплате за фактически отработанное время из средств, поступивших в учреждение в пределах объема бюджетных ассигнований в текущем финансовом году, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, и от деятельности, приносящей доход, с учетом показателей, предусмотренных пунктами 4.1, 4.8 настоящего Положения.

4.8. Показатели эффективности и результативности труда работников учреждения, применяемые при определении размера стимулирующих выплат (премий) в пределах объема бюджетных ассигнований в текущем финансовом году, доведенных до учреждения в соответствии с муниципальным заданием на очередной финансовый год, и в пределах объема, поступившего в учреждение от деятельности, приносящей доход, в очередном календарном месяце:

№ п/п	должность	показатель	расшифровка	балл

Примечание: показатели эффективности деятельности по каждой категории сотрудников учреждения не должны перекликаться с должностными инструкциями сотрудника.

4.9. Размер премии может устанавливаться как абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу или тарифной ставке.

Размер стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда отдельным работникам учреждения может быть увеличен или уменьшен по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения как в процентном соотношении, так и в суммарном выражении.

4.10. Работникам учреждения, проработавшим неполный календарный месяц, в связи с увольнением по любым основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе призывом на военную службу, переводом на другую работу к другому работодателю, поступлением в учебные заведения на очное отделение с последующим увольнением, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другим причинам, выплата стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда учреждения может осуществляться из расчета за фактически отработанное время в данном учетном периоде.

4.11. На стимулирующие выплаты (премии) начисляется районный коэффициент.

4.12. В перечень нарушений, наличие которых служит основанием для снижения или полного лишения стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда, входит:

- а) наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
- б) ненадлежащее исполнение возложенных на работника учреждения должностных обязанностей, подтвержденное служебной запиской работника учреждения;
- в) наличие систематического (два раза и более) нарушения правил внутреннего трудового распорядка в периоде, за который выплачивается премия, подтвержденное служебной запиской работника учреждения;
- г) прогула по неуважительным причинам на работу;
- д) выявления в ходе проведения контрольных мероприятий недостоверных сведений (показателей) в отчете о выполнении нормы труда, иных отчетов, полученных в рамках мониторинга деятельности учреждения.

4.13. При наличии замечаний, выявлении нарушений, невыполнении задания, обнаружения фактов несвоевременного и (или) некачественного выполнения работ работником учреждения представляется к частичному получению стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда или полностью теряет право на ее получение.

Работники учреждения, по вине которых допущены факты, установленные пунктом 4.13 настоящего Положения, лишаются стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда за те месяцы, когда были выявлены эти факты, в которых выявлены соответствующие нарушения, и (или) в случае привлечения его к дисциплинарной ответственности за месяц, в котором применено дисциплинарное взыскание.

4.14. Распределение стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения осуществляется комиссией учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - комиссия), состав и положение о которой утверждается локальным нормативным актом в форме приказа учреждения, по результатам работы за календарный месяц. Решение комиссии оформляется на основании оценочных листов в форме протокола, который является основанием для издания приказа о премировании работников учреждения.

5. Порядок и сроки выплаты заработной платы.

5.1. Размер заработной платы прописывается в трудовом договоре, как его обязательное условие. Изменить обязательные условия трудового договора (в том числе заработную плату)

по общему правилу учреждения может только с согласия работника учреждения (статья 72 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается и прописывается в учетной политике а также локальным нормативным актом учреждения .

5.2. Заработная плата выплачивается работнику учреждения, переводом денежных средств на карту МИР.

5.3. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором учреждения или трудовым договором.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения приказом, коллективным договором учреждения, трудовым договором.

Выплата заработной платы работникам учреждения при обычной системе оплаты труда, осуществляется два раза в месяц путем перечисления аванса 14-15 числа за первую половину месяца и окончательного расчета 30-31 числа за оставшуюся часть расчетного месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Стимулирующая часть (премия) фонда оплаты труда подлежат выплате одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий период.

Стимулирующая часть (премия) фонда оплаты труда, являясь одной из составляющих заработной платы, начисляются по результатам труда, за достижение соответствующих показателей (после того, как будет осуществлена их оценка) и могут выплачиваться за иные, более продолжительные, чем полмесяца, периоды. В связи с этим предусмотренный настоящим Положением порядок выплаты стимулирующей части (премии) фонда оплаты труда по итогам работы за месяц не противоречит требованиям части 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и не влечет необходимости внесения изменений в локальные нормативные акты учреждения.

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

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в течении 3-х рабочих дней, путем перечисления денежных средств на карту МИР.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.8. По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который должен быть согласован с руководителем учреждения. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. За каждый день

работы, независимо от количества фактически отработанных часов, предоставляется целый дополнительный день отдыха.

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

5.14. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда учреждение несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 20 дней работник имеет право, известив руководителя учреждения либо своего непосредственного начальника в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании решения общего собрания работников учреждения, сформированного по результатам проведения коллективных переговоров в соответствии с Коллективным договором.

Учреждение вправе устанавливать новые виды доплат и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в настоящее Положение.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения либо с момента утверждения изменений в него.

6.3. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Критерии оценки эффективной деятельности педагога дополнительного образования

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерий оценки	Количество баллов
1	Образовательно-воспитательная деятельность	Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года (95% от первоначального отбора)	5
		Успешное освоение воспитанниками дополнительных общеразвивающих программ (по итогам стартового, промежуточного и итогового контроля)	5
		Организация и проведение мониторинга индивидуальных достижений учащихся	2
		Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня	5
		Результативность (количество победителей и призеров) в мероприятиях различного уровня:	10
		Актуальное и целесообразное внедрение новаций, творческих идей, креативных предложений в деятельности учреждения	2
		Организация исследовательской и проектной деятельности обучающихся	3
		Наличие и реализация инновационной	3

		общеразвивающей программы.	
		Использование дистанционных ресурсов для общения с обучающимися и родителями	3
		Организация культурно-досуговой деятельности (выезды, экскурсии, мастер-классы, концерты, квест-игры)	3
		Своевременное и качественное ведение отчетной документации (программы, журналы, отчеты)	2
		Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети группы особого внимания и др.)	3
		Реализация программ , проектов, мероприятий поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности в обучении;	5
		Работа педагогов, включённых в ПФДО	2
		Разработка и проведение воспитательных мероприятий	2
		Работа с родителями обучающихся по профилактике всех видов зависимостей	2
		Личный вклад в эффективную и качественную организацию работы по проведению массовых мероприятий учреждения	2
		Качественное выполнение поручений, сложных, оперативных работ, в том числе выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (выезды, выступления и др.)	3
		Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков.	3
2	Научно-методическая деятельность	Развитие учебно-методического комплекса (разработка дидактических материалов, наглядных пособий, методических материалов общеразвивающих программ педагога)	5
		Наличие и использование материалов по распространению и обобщению собственного педагогического опыта (открытых занятий, мастер-классов, выступлений на конференциях, семинарах, пед. советах, концертах,	3

		выставках, соревнованиях, форумах).	
		Повышение квалификации (семинары, конференции, курсовая подготовка)	2
		Участие в методической работе, в конкурсах профессионального мастерства	2
		Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, фойе и т.п.)	2
3	Общественная деятельность педагогического работника	Педагог является членом (руководителем) управляющего совета, общественной организации, работа в комиссиях	2
		Применение информационно-коммуникационных технологий в педагогической деятельности, участие в наполнении сайта учреждения, собственного сайта педагога	2
		Работа педагога с социальными партнерами	2
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников предоставлением образовательных услуг отсутствие замечаний-	2
		Проведение для родителей открытых мероприятий	3
		Вовлечение родителей в образовательный процесс.	2
		Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в образовательном процессе	2
		Соблюдение правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований	2
		Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	2
		Соблюдение положений профессиональной этики	2
ИТОГО:			100

Критерии оценки эффективной деятельности методиста.

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерий оценки	Количество баллов
-------	---------------------------------------	-----------------	-------------------

1	Повышение качества результатов деятельности	Оказание консультационной методической помощи педагогам по разработке и проведению мероприятий.	5
		Методическое сопровождение дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых педагогами дополнительного образования	5
		Проведение обучающих мероприятий для педагогических кадров (семинары, конференции, тематические консультации и др.)	3
		Личный вклад в эффективную и качественную организацию работы по проведению массовых мероприятий учреждения.	3
		Активное участие в разработке и реализации программы развития учреждения, годового плана, социальных проектов.	3
		Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.	3
		Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков.	3
		Организация работы с детьми и подростками «группы особого внимания».	5
		Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей, педагогов учреждения	2
		Выполнение требований действующего законодательства для реализации основной образовательной программы	3
		Участие в конкурсе профессионального мастерства, мастер-классах, семинарах, конкурсных мероприятиях, подготовка печатных работ, тематические выступления на педсоветах и т.п.	3
		Методическое сопровождение молодых педагогов при участии их в различных конкурсах	3

		Качественное выполнение поручений, сложных, оперативных работ в том числе -выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности (выезды, выступления)	3
		Повышение квалификации	2
		Проведение профилактических мероприятий	5
		Общественная деятельность методиста, выполнение общественных поручений	3
		Создает условия для обобщения и распространения педагогического опыта:	2
2	Создание условий для повышения эффективности деятельности учреждения	Участие в разработке и реализации положений о мероприятиях, инновационных проектов, программ актуальных для развития учреждения	5
		Профессиональная активность методиста в работе комиссий, жюри конкурсов и т.д.	2
		Организация и проведение открытых мероприятий (семинаров, мастер-классов, методических объединений)	3
		Участие в инновационной и экспериментальной деятельности учреждения.	3
		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет, имидж учреждения у учащихся и родителей, пропаганда деятельности учреждения в СМИ	5
3	Информационная открытость	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (конференции, семинары, конкурсы, мастер-классы и иные мероприятия)	3
		Информационное обеспечение методической деятельности , в т.ч. постоянное обновление информации на сайте, стендах учреждения	3
4.	Координация работы пед. работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно–методической документации.	Соблюдение графика контроля (посещений занятий) за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.	2

5	Четкое выполнение правил внутреннего трудового распорядка	3
	Соблюдение правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований	5
	Качественный уровень выполнения должностных инструкций	3
	Отсутствие фактов нарушений пунктов должностной инструкции	3
	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	2
	Соблюдение положений профессиональной этики	2
ИТОГО:		100

Критерии оценки эффективной деятельности главного бухгалтера.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование показателя эффективности</i>	<i>Критерий оценки</i>	<i>Количество баллов</i>
1.	Своевременное предоставление отчетности	Составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставить ее в установленные сроки в соответствующие органы	5
2	Выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов	Определение направлений (по согласованию с директором учреждения) по расходованию бюджетных средств	5
		Соблюдение правильности фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины	5
		Грамотное составление бюджета в соответствии с нормативными документами	3
		Ведение достоверного учета использования смет расходов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости работ. Услуг	3
		Наличие предложений по экономии средств Учреждения, подготовка экономических расчетов	2
		Контроль выполнения Плана финансово – хозяйственной деятельности	3

		Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	2
3	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушения финансово-хозяйственной деятельности.	Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженностей;	3
		Ведение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.	5
		Своевременность предоставления отчетности и ответов на письменные запросы	2
		Своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчёте заработной платы	3
4	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения контролирующими (надзорными органами)	Знание действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету, отчетности и анализу финансово-хозяйственной деятельности, банковскими операциям и налогообложению;	3
		Хранение бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив;	3
		Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;	3
		Соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов платежных обязательств;	2
		Соблюдение платежной дисциплины	3
		Отсутствие нарушений по актам проверок по направлению деятельности	3
5	Подготовка экономических расчетов, направленных на эффективность использования денежных средств.	Активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства	3

6	Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах административно-хозяйственной и управленческой деятельности	Использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета	3
		Соблюдение правила безопасной эксплуатации счетной вычислительной и иной применяемой техники	2
		Размещение информации на официальных сайтах	3
		Своевременная и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, протоколов, договоров, отчетов и т. д.)	3
7	Признание высокого профессионализма	Соблюдение коммуникативной культуры	2
		Отсутствие жалоб со стороны обучающихся, родителей, работников учреждения	2
		Отсутствие претензий со стороны контролирующих органов	2
		Повышение квалификации. Участие в различных мероприятиях, проводимых сторонними организациями (семинары, конференции и т.п.)	2
8	Общественная активность	Участие в общественных работах; выполнение срочных работ, возникших в связи с производственной необходимостью; взаимопомощь	3
9.	Исполнительская дисциплина	Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	3
		За четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений (исполнительской дисциплины).	3
		Соблюдение правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований	3
		Соблюдение законодательства РФ и Тюменской области, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	5
		Соблюдение положений профессиональной этики	3
ИТОГО			100

Критерии оценки эффективной деятельности уборщика служебных помещений.

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерий оценки	Количество баллов
1	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории и помещений учреждения соответствии с санитарными нормами.	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников и руководства учреждения, родителей, учащихся	5
		Летнее время: покос травы 1 раз в 10 дней. Зимнее время: очистка крыльца ото льда, отмостков, своевременная очистка пожарных выходов от снега и льда.	10
		Организация генеральных уборок в помещениях учреждения и на прилегающей территории	5
		Проведение внеплановых генеральных уборок	5
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования закреплённой территории	5
		Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	5
		Отсутствие обоснованных замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств	5
		Разведение дезинфицирующих растворов.	3
		Дополнительная работа, не входящая в функциональные обязанности, по указанию администрации	5
		Обеспечение стабильной, бесперебойной работы учреждения, готовность учреждения к осенне-зимнему периоду, к новому учебному году	10
		Участие в мероприятиях и работах, поддерживающих имидж учреждения	5
		Отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих критику	3
			Мытье окон в весенне-летний период (октябрь, май)
	Участие в субботниках	2	
	Экономное расходование воды и электроэнергии	5	

2	Соблюдение техники безопасности при выполнении работ	Соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	5
		Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	5
		Соблюдения санитарно-эпидемиологических требований	3
		Своевременное предоставление заявок на приобретение необходимых для работы средств и инвентаря.	2
		Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений	5
		Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса	2
ИТОГО			100

Критерии оценки эффективной деятельности сторожа

№ п/п	Наименования показателя эффективности	Критерий оценки	Количество баллов
1	Уровень этики общения и культуры поведения с посетителями	Уровень этики общения и культуры поведения с посетителями	5
2	Обеспечение порядка на закреплённой территории	Оперативное извещение об имеющихся недостатках: -исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д.; - целесообразное использование в работе средств, материалов, ресурсов; - своевременность сообщения о каких -либо неполадках, приводящих к порче имущества, потере ресурсов.	5
		-отсутствие в здании посторонних лиц, сохранность мебели в коридорах (в случае поломки имущества – немедленное принятие мер по обнаружению нарушителей), обязательные обходы здания в течение рабочего дня с оповещением руководства о всех нарушениях.	5
		Обеспечение сохранности здания.	5
		Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности	10
		Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации.	5

		Обеспечение качественной уборки закреплённой территории в зимний период – уборка снега. б) в летний период - скашивание травы. в) осенний период – уборка листвы	10
		Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности по поручению руководителя учреждения	5
		Сохранность на рабочем месте ключей от помещений здания; электрических фонарей, содержания аптечки первой помощи.	2
		Напряженность труда при проведении культурно-массовых мероприятий.	5
		Экономное расходование ресурсов и средств ЦТТ.	5
		Своевременное предоставление заявок на приобретение необходимых для работы средств и инвентаря.	2
		Обеспечение стабильной, бесперебойной работы учреждения, готовность учреждения к осенне-зимнему периоду, к новому учебному году	5
		Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	2
		Участие в проведении генеральных уборок, участие в субботнике	5
		Соблюдение требований контрольно-пропускного режима в учреждение	5
	Обеспечение порядка на закреплённой территории	Обязательный приём-сдача смены	2
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей	3
		Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
3	Исполнительская дисциплина	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	3
		Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	3
		Соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	3
		Соблюдения санитарно-эпидемиологических требований	2
ИТОГО			100

Критерии оценки эффективной деятельности водителя

№	Наименования показателя	Критерий оценки	Количество
---	-------------------------	-----------------	------------


п/п	эффективности		баллов
1	Позитивные результаты деятельности водителя	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	10
		Обеспечение безопасности при перевозке пассажиров	10
		Отсутствие ДТП	5
		Отсутствие штрафных санкций за нарушение ПДД	2
		Своевременность устранения неисправности транспорта	5
		Отсутствие случаев не допуска к управлению автомобилем по вине водителя	2
		Отсутствие простоев по вине водителя	2
		Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	10
		Исполнение правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведение профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения, вверенных автомобильных средств	3
		Рациональное использование материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	5
		Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований и личной гигиены	5
		Обеспечение чистоты в автомобиле и его внешнего вида	3
		Соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной безопасности	5
		Качественное ведение документации	5
		Участие в жизни и деятельности ОУ	5
		Качественное выполнение разовых поручений по распоряжению администрации	5
		2	Признание высокого профессионализма
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	5		
		Отсутствие жалоб	3
ИТОГО			100

Приложение № 3 к Коллективному договору

От работодателя:
 Директор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр технического творчества «Юный техник», Тюменского муниципального района


 Т. И. Машинова /
 «30» 03 2021
 МП

От работников:
 Представитель трудового коллектива Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района

 /Н.В.Лаврова/
 «30» 03 2021

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников МАУ ДО ЦТТ «Юный техник» ТМР

*Разработаны на основе Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»:

№ п/п	наименование профессии (должности)	наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
	Сторож-дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 штуки
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Уборщица	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 штука
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств
работникам МАУ ДО ЦТТ «Юный техник» ТМР**

*Разработаны на основе Приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»:

п/п	наименование профессии (должности)	наименование работ и производственных факторов	виды смывающих и (или)обезвреживающих средств	норма выдачи на 1-го работника в месяц
1	уборщица	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		работы связанные с дезинфизирующими средствами, работы, выполняемые в резиных ечатках или перчатках из полимерных материалов	Средства гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие влагу)	100 мл.
			Регенерирующие , восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
2.	Сторож-дворник	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Водитель	Работы, связанные с трудносмываемыми,устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут, различные виды производственной пыли	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

