

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр
«Березка»»

на 2023 - 2025 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании (конференции) работников «14» декабря 2022 г. (протокол № 7)

Коллективный договор вступает в силу с «01» января 2023г.

От работодателя

Директор

(должность руководителя)



Г.А. Пиджакова
(расшифровка подписи)

«12» 2022 г.

От работников

Князевский

(Представитель работников)

Д.В. Герман
(подпись) (расшифровка подписи)

«14» 12 2022 г.

Принято
оператор ГАУТО МЧУ
Кузнецова Н.С.
Кузнецова
20.12.2022.

с.Илькинка, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»», в лице директора Пиджаковой Галины Анатольевны, именуемая в дальнейшем Работодатель и работники, в лице представителя трудового коллектива учреждения Герман Даниелы Викторовны, именуемый в дальнейшем - представитель работников.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Тюменской области от 08.07.2003 № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4.1. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.4.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются с учетом мнения представителя работников.

1.5. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем работникам.

В коллективном договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

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

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу со дня его подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием работников.

1.10. Вносимые в текст коллективного договора изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.11. Работодатель признает представителя работников уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.12. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации.

Представитель работников обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

2. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на постоянный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72 ТК РФ.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.6. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-учреждение не позднее чем за два месяца, обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются Постановлением Совета Министров правительства РФ от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения (ст.82 ТК РФ)».

2.7. Стороны договорились, что лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.

2.7.1. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников лицам предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию).

2.8. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- выявлять и использовать возможности учебных перемещений работников с их согласия.

- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- с учетом мнения представителя работников вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в целом по учреждению с

письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке деятельности учреждения Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

2.9. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, Работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.10. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

2.11. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (ст.ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ).

2.12. Трудовой коллектив обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- обеспечить защиту и представительство работников – в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. Переобучение, повышение квалификации работников

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности учреждения;
- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональное или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от работы, в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением.

3.3. Трудовой коллектив обязуется способствовать повышению квалификации работников.

3.4. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом РФ, до истечения срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников (ст. 190 ТК РФ) и являются **Приложением № 1** к настоящему коллективному договору.

4.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

4.3. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

4.5. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора,

Работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и извещать об этом трудовой коллектив (ст. 74 ТК РФ).

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, установленных ст.ст. 97-99 ТК РФ.

4.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с представителем работников и по письменному распоряжению Работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ), без их согласия работники только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

4.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Всем работникам (кроме педагогических работников) учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ). Педагогическим работникам и директору предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.10. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

4.11. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

4.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст.128, 263 ТК РФ.

4.15. Работникам проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции предоставляется два оплачиваемых дополнительных дня отдыха.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.2. В учреждении устанавливаются система оплаты труда, которая определяются в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»» согласно **Приложению №2** к настоящему коллективному договору.

5.3. Должностные оклады работников устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника.

5.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области.

5.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги согласно действующего законодательства РФ.

5.6. Система премирования вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников, стимулирования добросовестного, квалифицированного и интенсивного труда, вознаграждения по итогам работы и устанавливается Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»» согласно **Приложению №2** к настоящему коллективному договору.

5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере, предусмотренном статьей 147 ТК РФ и установленный Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МАУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»» согласно **Приложению №2** к настоящему коллективному договору.

5.8. Оплата за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, простой производится в размере не ниже предусмотренного ст.ст. 152, 153, 157 ТК РФ.

5.9. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить доплату в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы согласно Постановлению Правительства РФ от 22.07.2008 № 554.

5.10. При совмещении должностей, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностным окладам.

Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудовым договором, но не может быть более 50 % от должностного оклада совмещаемой должности.

5.11. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 08 и 23 числа каждого месяца перечислением на банковскую карту работника (ст. 136 ТК РФ).

5.12. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем (ст. 136 ТК РФ).

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

5.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

6. Социальные льготы и гарантии

6.1. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:

6.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

6.1.2. Предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель предусматривает следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

6.2.1. выплачивать работникам единовременную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску при уходе в очередной оплачиваемый отпуск в размере одного должностного оклада.

7. Обязанности работодателя по соблюдению пенсионных прав работников

7.1. Работодатель в части реализации Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование в пользу работников.

7.2. Работодатель в части реализации Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» обязуется:

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах (работниках);
- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему у него по трудовому договору или заключившему договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица;
- осуществлять корректировку сведений о застрахованных лицах и вносить уточнения в индивидуальный лицевой счет;
- в день увольнения застрахованного лица или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, передавать застрахованному лицу сведения, предусмотренные действующим законодательством, и получить письменное подтверждение от застрахованного лица передачи ему этих сведений.

7.3. Работодатель в части реализации Федерального закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» обязуется:

- направлять в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявления работников о вступлении в Программу софинансирования, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения;
- по письменному заявлению работника удерживать из его заработной платы добровольные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и перечислять их в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;
- не позднее 20 дней со дня окончания квартала представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 56-ФЗ от 30.04.2008 «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;
- одновременно с представлением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации расчетного листка представлять работникам информацию об исчисленных, удержанных и перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой

пенсии и о взносах работодателя, уплаченных в пользу застрахованных лиц (в случае их уплаты).

8. Условия и охрана труда

8.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

8.2. Обязательства работодателя:

8.2.1. Осуществлять функции службы охраны труда.

8.2.2. Разработать и реализовать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с учетом результатов специальной оценки условий труда.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда утверждается приказом Работодателя.

8.2.3. Провести специальную оценку условий труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 №426-ФЗ).

8.2.4. По результатам специальной оценки условий труда могут устанавливаться компенсации в соответствии с действующим законодательством, а также повышенные или дополнительные компенсации за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда исходя из финансово-экономического положения работодателя (ст.ст. 164, 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2.5. Проводить со всеми поступающими на работу обучение и все виды инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.2.6. Приобретать и выдавать работникам специальную одежду, обувь и другие средств индивидуальной защиты, по результатам специальной оценки условий труда.

8.2.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с трудовым коллективом (ст. 212 ТК РФ).

8.2.8. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии со ст.ст. 228 - 231 Трудового кодекса, «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

8.3. Обязательства работника:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

8.3.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

8.3.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

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

8.3.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления) (ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

8.5. Обязательства трудового коллектива:

8.5.1. Оказывать содействие Работодателю в организации работы по охране труда.

9. Обязательства трудового коллектива

Трудовой коллектив обязуется:

9.1. Разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы.

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 3 дней после его подписания, а также вновь принимаемых под роспись. Представитель работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, в рамках деятельности постоянно действующей двухсторонней комиссии, для чего стороны взаимно представляют необходимую информацию.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

10.3. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 15.12.2022 года № 86

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила), являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»» (далее по тексту Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Правила вступают в силу с 09.01.2019 года.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 16 Трудового кодекса РФ).

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Работодателем и работником - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 Трудового кодекса РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. (статья 67 Трудового кодекса РФ).

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы и его местонахождение;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных [частями первой](#) и [второй](#) статьи 57 Трудового кодекса, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. (статья 57 Трудового кодекса).

Трудовой договор заключается на неопределенный срок. (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой

работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Документ, подтверждающий наличие или отсутствие судимости у поступающего работника;
- и иные документы, подтверждающие его личность, семейный статус.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, необходимых для формирования личных дел работников.

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

2.6 Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по

последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. (статья 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. (статья 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

При приеме на работу работник заполняет анкету, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д. Также заполняет автобиографию, и согласие на обработку персональных данных работника.

2.8. Полученные и обрабатываемые персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МАУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»» (глава 14 Трудового кодекса РФ).

2.9. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в учреждении является для работника основной (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 Трудового кодекса РФ).

2.12. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (115-ФЗ от 25.07.2002 года Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

2.13 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса.

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 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение 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. (статья 72.1. Трудового кодекса РФ).

2.14. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе (статья 60.2 Трудового кодекса РФ).

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 Трудового кодекса РФ).

2.16. Работникам, нуждающимся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на

другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 Трудового кодекса РФ).

3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

3.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации (глава 13 Трудового кодекса РФ).

3.1.1. Общим основанием для расторжения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71, 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть первая статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса).

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ.

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой [статьи 81](#) или пунктом 4 части первой [статьи 83](#) Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй [статьи 261](#) Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на: (статья 21 Трудового кодекса РФ)

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право: (статья 22 Трудового кодекса)

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной

оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

(раздел IV Трудового кодекса РФ)

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.(статья 91 Трудового кодекса РФ).

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

6.4. Работникам МАУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю, и 7 часов 12 минут в день соответственно. Так, п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе (далее – Постановление) предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

6.5.Для женщин:

- начало работы 08 час. 00 мин.;
- окончание работы 16 час. 12 мин.;

- в период с 12.00 до 13.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. (статья 108 Трудового кодекса РФ).

6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. (статья 95 Трудового кодекса РФ).

6.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

6.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. (статья 284 Трудового кодекса РФ).

6.9. Трудовым договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. (статья 101 Трудового кодекса РФ).

6.10. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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. (Статья 93, 94 Трудового кодекса РФ).

6.11. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и «Положением о командировании работников», утвержденным Работодателем. (статья 168 Трудового кодекса).

6.12. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение

рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска. (статья 106-107 Трудового кодекса РФ).

6.13. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

6.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (статья 112 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с п. 1.3 приложения № 7 СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Предложения по организации работы с ПЭВМ» - Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей ПЭВМ рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него. При возникновении у работающих с ПЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических и эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПЭВМ.

В соответствии с п. 1.4. вышеуказанного приложения, в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 мин через каждые 45 - 60 мин работы.

На основании вышеизложенного работникам, устанавливаются перерывы продолжительностью 10 минут по истечении каждого 1 часа работы за компьютером.

В соответствии с п. 1.5. данного приложения - продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч.

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (статья 123 Трудового кодекса РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под роспись не позднее чем за 2 недели до даты его начала.

6.16. Всем работникам (кроме педагогических работников) учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. (статья 122 Трудового кодекса РФ).

6.18. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в учреждении.

6.19. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней. (статья 125 Трудового кодекса РФ).

6.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.21. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. (статья 127 Трудового кодекса РФ).

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. (статья 128 Трудового кодекса РФ).

6.23. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.24. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

(раздел VI, Глава 20 Трудового кодекса РФ)

7.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 08 числа месяца, следующего за текущим. В день перечисления второй половины заработной платы, работнику под роспись выдается расчетный листок.

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

7.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем на основании заключенного трудового договора.

7.4. Перечисление заработной платы осуществляется на банковскую карту Работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат в соответствии с требованиями Трудового кодекса и настоящих Правил.

7.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. (статья 136 Трудового кодекса РФ).

7.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон.

7.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

7.9. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

7.10. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат, надбавок компенсационного, стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.11. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.12. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.13. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.14. Единовременная выплата выплачивается Работнику при уходе в очередной ежегодный отпуск один раз в год. Решение о выплате единовременной выплаты и ее размере оформляется приказом работодателя на основании письменного заявления Работника. Размер единовременной выплаты составляет 1(один) должностной оклад.

7.15. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом, работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в командировки;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- иные компенсации и гарантии в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

7.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

7.18. Другие вопросы, не изложенные в настоящем разделе, регламентируются локальными актами отдела по культуре, спорту и молодежной политики администрации Казанского муниципального района, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящем разделе в отношении работников Отдела.

8. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с локальными актами учреждения.

8.2. Премирование оформляется приказом Работодателя, на основании отчетов о работе работников учреждения. В приказе устанавливается, за какой период премируется работник в каком размере.

8.3. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8.4. 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: (статья 192 Трудового кодекса РФ)

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работник должен в письменной форме предоставить объяснительную. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. (статья 193 Трудового кодекса РФ).

8.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. (статья 194 Трудового кодекса РФ).

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ПЕРЕД РАБОТОДАТЕЛЕМ

(глава 38, 39 Трудового кодекса РФ).

9.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

9.2. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9.3. Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения Работодателя на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. (статья 235 Трудового кодекса РФ).

9.4. При нарушении учреждением установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (статья 236 Трудового кодекса РФ).

9.5. Работодатель несет иную материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. (статья 238 Трудового кодекса РФ).

9.7. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. (статья 239 Трудового кодекса РФ).

9.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. (статья 240 Трудового кодекса РФ).

9.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудового кодекса РФ или иными федеральными законами. (статья 241 Трудового кодекса РФ).

9.11. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: (статья 243 Трудового кодекса РФ).

- когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

9.12. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный

ущерб в полном размере. (статья 242 Трудового кодекса РФ).

9.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. (статья 244 Трудового кодекса РФ).

9.14. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность. (статья 245 Трудового кодекса РФ).

9.15. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. (статья 246 Трудового кодекса РФ).

9.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. (статья 247 Трудового кодекса РФ).

9.17. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.18. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом.

9.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. (статья 248 Трудового кодекса РФ).

9.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

9.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о

добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

10.1. Работодатель обязан обеспечить: (статья 212 трудового кодекса РФ)

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

10.2. Обязанности работника в области охраны труда (статья 214 Трудового кодекса РФ). Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований

охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, являющиеся неотъемлемой частью трудовых договоров.

11.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры учреждения.

11.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

11.4. Оригинал настоящих Правил хранится в учреждении.

11.5. Настоящие правила действуют до момента утверждения новых правил внутреннего трудового распорядка.

38 Приложение № 2 к коллективному договору
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО «ДООЦ
«Березка»
от 01.12.2022 года № 81

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «БЕРЁЗКА»
На 2019 год

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и от 07.05.2012 № 599 «О реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Распоряжением Администрации Тюменской области от 06.12.2004г. №1114-рк «О системе оплаты труда в муниципальных бюджетных, казённых и автономных учреждениях Тюменской области»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008г. № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Министерства труда России от 21.08.1998 № 37 «квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов и других служащих»
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат

компенсационного характера в этих учреждениях" (с изменениями и дополнениями);

- Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка» (далее Учреждение) и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок, условия оплаты труда и материального стимулирования работников, руководителя Учреждения и главного бухгалтера, устанавливает:

- размер должностного оклада по профессиональным квалификационным группам работников;
- порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

1.3. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству (внешнему или внутреннему), а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.7. Фонд оплаты труда Учреждения отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности по коду аналитики 211.

1.8. Фонд оплаты труда Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из местного бюджета на обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение премиальной части фонда оплаты труда.

1.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.11. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с начальником отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района.

Штатное расписание формируется ежегодно, с учетом распределения штатной численности для обеспечения выполнения муниципального задания и оказания услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам

деятельности, предусмотренным Уставом Учреждения, сверх установленных муниципальным заданием.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1 Фонд оплаты труда работников Учреждения определяется Учреждением самостоятельно, исходя из финансового обеспечения выполнения муниципального задания, при условии обеспечения в полном объеме текущих расходов на выполнения муниципального задания, а также объёма средств, полученных от приносящей доход деятельности при условии обеспечения в полном объёме текущих расходов на выполнение муниципального задания по предоставлению муниципальных услуг(основных функций):

$$\text{ФОТ}_{\text{учр.}} = \text{ФОТ}_{\text{субс.}} + \text{ФОТ}_{\text{плат. усл.}}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_{\text{учр.}}$ - фонд оплаты труда Учреждения;

$\text{ФОТ}_{\text{субс.}}$ - фонд оплаты труда, сформированный за счёт субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

$\text{ФОТ}_{\text{плат. усл.}}$ - фонд оплаты труда, сформированный за счёт средств от внебюджетной деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя фонд оплаты труда руководителя учреждения:

$$\text{ФОТ}_{\text{учр.}} = \text{ФОТ}_{\text{раб. учр.}} + \text{ФОТ}_{\text{рук. учр.}}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_{\text{раб. учр.}}$ - фонд оплаты труда работников учреждения (за исключением руководителя),

$\text{ФОТ}_{\text{рук. учр.}}$ - фонд оплаты труда руководителя Учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда руководителя учреждения определяется исходя из условий трудового договора руководителя Учреждения. Максимальный размер фонда оплаты труда руководителя определяется по формуле:

$$\text{мах. ФОТ}_{\text{рук. учр.}} = \text{ФОТ}_{\text{учр.}} / (N_{\text{раб.}} + 3) * 3, \text{ где}$$

$N_{\text{раб.}}$ - среднесписочная численность работников учреждения без учёта его руководителя,

3 - максимальный размер кратности средней заработной платы руководителя к средней заработной плате работников учреждения.

2.4. Фонд оплаты труда педагогических работников формируется таким образом, чтобы начисленная заработная плата педагогических работников составляла не менее 70% от общего фонда оплаты труда педагогических работников. А оставшаяся часть фонда оплаты труда педагогических работников направляется на стимулирующую часть оплаты труда педагогических работников.

2.5. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из окладной, компенсационной и стимулирующей частей.

3.СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Под системой оплаты труда в Положении понимается способ исчисления размера заработной платы, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

3.2. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

3.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учёт которого ведётся в соответствии с табелем учёта рабочего времени и графика сменности.

3.4. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей.

3.5. Постоянной частью оплаты труда является должностной оклад работника.

3.6. Переменной частью оплаты труда являются выплаты и надбавки стимулирующего характера, а также надбавка за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

4.1. Размеры должностных окладов устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, ПКГ), утвержденных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда.

По должностям служащих, специалистов, профессий, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда настоящим Положением.

4.2. Размеры должностных окладов по ПКГ устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению в пределах имеющихся средств на оплату труда работников с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.3. Изменение размеров должностных окладов по ПКГ производится на основании приказа директора Учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для их изменения.

5.ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях", работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера – ежемесячная надбавка:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных она включает в себя:

- сверхурочную работу,
- работу в ночное время,
- расширение зон обслуживания,
- увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особенностями условий труда.

5.2. Всем работникам Учреждения производится выплата районного коэффициента к заработной плате (15%)- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в южных районах Тюменской области), и устанавливается на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.Ежемесячная надбавка работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочную работу, работу в ночное время, за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), их виды, размеры и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также штатным расписанием Учреждения.

Ежемесячная надбавка за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается в процентном отношении от должностного оклада:

Наименование должности	Размер надбавки	Наименование условий для выплаты и периодичность
Директор	25 % от должностного оклада	Трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.
Главный бухгалтер	25 % от должностного оклада	Трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.
Кладовщик	30 % от должностного оклада	Трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.

Педагог дополнительного образования	35% от должностного оклада	Ежемесячно за работу в условиях отклоняющихся от нормальных в соответствии с трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.
Педагог-организатор	23% от должностного оклада	Ежемесячно за работу в условиях отклоняющихся от нормальных в соответствии с трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.
Повар	20 % от должностного оклада	Ежемесячно за работу в условиях отклоняющихся от нормальных в соответствии с трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.
Водитель автомобиля	20 % от должностного оклада	Ежемесячно за работу в условиях отклоняющихся от нормальных в соответствии с трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.

5.4. Ежемесячная надбавка за работу с вредными и (или) опасными и иными особенностями условий труда устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда, при условии, что рабочее место работника признано вредным и (или) опасным по результатам проведения специальной оценки условий труда. Размер ежемесячной надбавки за работу с вредными и (или) опасными и иными особенностями условий труда составляет 4% от должностного оклада работника

Данная надбавка устанавливается, с момента получения Учреждением результатов проведенных испытаний по специальной оценке условий труда.

6. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 818 от 29.12.2007 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях». Устанавливаются стимулирующие выплаты-премия по итогам работы.

6.1.1. Премия по итогам работы работникам Учреждения выплачивается с целью материальной заинтересованности в повышении качества воспитательного процесса и развитии творческой активности воспитанников в Учреждении.

Премияльные выплаты по итогам работы за месяц (педагогический состав, кладовщик, водитель автомобиля, повар).

Премияльные выплаты за квартал (директор и главный бухгалтер).

Премияльные выплаты по концу текущего года всем работникам, в случае наличия средств экономии фонда оплаты труда учреждения. Максимальным размером премия не ограничена. Размер премии устанавливается приказом руководителя учреждения в твердой сумме.

6.2. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и год выплачиваются по результатам достижения показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников (приложением № 2 к настоящему Положению) за счет средств премиального фонда учреждения и экономии фонда оплаты труда по концу текущего года

Председателем комиссии по премированию работников (далее – Комиссия) является главный бухгалтер Учреждения. Комиссия состоит из 3 членов. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Деятельность комиссии регламентируется настоящим Положением.

6.3. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании распоряжения Главы района. Премирование руководителя осуществляется ежеквартально в соответствии с условиями трудового договора.

Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом выполнения показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя Учреждения на основании распоряжения Главы района.

6.4. Размер премии устанавливается комиссией и выплачивается за счет имеющихся средств премиального фонда оплаты труда и средств экономии фонда оплаты труда. Комиссией устанавливается размер премиального фонда по каждой группе должностей в отдельности (педагогический состав, вспомогательный персонал, главный бухгалтер), на основании протокола комиссии и приказа руководителя.

При определении размера премии работникам Учреждения каждому показателю и критерию оценки эффективности деятельности работников присваивается весовой показатель в баллах.

Размер премии определяется путем деления премиального фонда по каждой группе должностей в отдельности (педагогический состав, вспомогательный персонал, главный бухгалтер, директор) за отчетный период на общую сумму баллов набранных каждой категорией должностей (педагогический состав, вспомогательный персонал, главный бухгалтер, директор).

В результате получается стоимость 1 (одного) балла в рублях. Затем стоимость 1 (одного) балла умножается на количество набранных баллов по каждому работнику в отдельности. Таким образом, получается размер премии работника учреждения за отчетный период.

6.5. Комиссия рассматривает ежемесячные, ежеквартальные и годовые отчеты, а так же показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников в течении 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода, заполняет оценочные листы на каждого работника Учреждения по форме согласно приложения № 3 к настоящему Положению.

После подсчета баллов по каждому работнику Учреждения составляется итоговый оценочный лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

На основании итогового оценочного листа комиссия формирует протокол заседания, который подписывается председателем комиссии и всеми ее членами. Премирование работников Учреждения осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

Заседания комиссии проводится ежемесячно или по мере необходимости.

6.6. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

6.7. В случае, если работник совмещает несколько должностей, премирование осуществляется по основной должности. Премирование работников, работающих в порядке внутреннего и внешнего совместительства, не осуществляется.

Количество баллов, набранных каждым работником, суммируются и не могут превышать 100 баллов.

6.8. По решению директора Учреждения работнику не выплачивается премия, при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливается трудовым договором, заключенным с Главой Казанского муниципального района или дополнительным соглашением к нему и штатным расписанием Учреждения.

Размер должностного оклада, выплаты, надбавки компенсационного и стимулирующего характера главному бухгалтеру устанавливают настоящим Положением. Должностной оклада устанавливается в размере 10-30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается штатным расписанием Учреждения.

7.2. С учетом условий труда руководителю Учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера,

предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

7.3. Руководителю Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

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 соответствующего руководителя, главного бухгалтера), устанавливается в кратности 2,7 (среднемесячная заработная плата главного бухгалтера учреждения не должна превышать 2,7 размера среднемесячной заработной платы работников учреждения).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 3 (среднемесячная заработная плата руководителя учреждения не должна превышать трехкратный размер заработной платы работников учреждения).

Размещение информации о среднемесячной заработной плате руководителя, главного бухгалтера учреждения за текущий год размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Учредителя от 30.12.2016 года № 49 «Об утверждении порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных отделу по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района».

8. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени, график сменности сторожей и приказы руководителя Учреждения.

8.3. Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Учреждения либо перечисляется на банковскую карту Работника на счет, указанный Работником при приеме на работу.

8.4. Работникам Учреждения заработная плата выплачивается два раза в месяц: *23-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца), и 8-го числа месяца, следующего за расчетным (за вторую половину месяца).*

8.5. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца каждому Работнику выдается расчетный лист. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

8.6. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

8.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

8.9. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы.

8.10. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

9.1. Педагогическим работникам Учреждения, работающим в Учреждении по основному месту работу, выплачивается единовременное вознаграждение по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением.

Данное единовременное вознаграждение выплачивается в размере 26 тысяч рублей, в соответствии с Постановлением Администрации Тюменской области от 29.12.2004 года № 242-пк за счет средств, фонда оплаты труда преподавателей, по заявлению работника и на основании приказа руководителя.

9.2. За счет внебюджетного фонда оплаты труда осуществляется оплата труда работникам, работающим по срочным трудовым договорам, заключенным на период проведения смен (каникулярных и других видов). Оплата труда осуществляется в соответствии со штатным расписанием утвержденным Руководителем учреждения и согласованным с начальником отдела и срочных трудовых договоров.

Конкретный размер оплаты труда указанных работников устанавливается штатным расписанием на период проведения смен и срочным трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2019 года по 31.12.2019 года и может быть изменено или отменено при изменении оплаты труда работников Учреждения

Изменения, дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Приложение 1
к Положению об оплате труда

Размеры должностных окладов в зависимости от принадлежности наименования должностей к профессиональным квалификационным группам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»

Наименование профессиональной квалификационной группы	Должностной оклад, руб.	№ и дата приказа Минздрав соцразвития России
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: 5 квалификационный уровень – главный бухгалтер	18819,00	29 мая 2008 г. № 247н
Общепрофессиональные профессии первого уровня»: 1 квалификационный уровень - повар, кладовщик	9550,00	29.05.2008 г. № 248 н
Общепрофессиональные профессии второго уровня»: 1 квалификационный уровень -водитель автомобиля	11000,00	29.05.2008 г. № 248 н
«Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников» 3 квалификационный уровень -педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель	18065,00	05.05.2008 г. № 216н
«Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений» 1 квалификационный уровень -директор	22000,00	05.05.2008 г. № 216н

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
работников МАУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр
«Березка»**

Наименование должности	Критерии и показатели	баллы
Педагог дополнительного образования, Педагог – организатор, (периодичность премирования <u>ежемесячно</u>)	1. Обеспечение условий безопасного пребывания детей при предоставлении услуг и работ за отчетный период:	
	-отсутствие случаев травматизма	15 б
	-при наличии травматизма	-15 б
	2.Результативность выступления и выступление воспитанников на конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях за отчетный период по подтверждающим документам за каждого участника, за отчетный период:	
	- районный;	5 б
	- областной;	10 б
	- всероссийский;	15 б
	- международный.	20 б
	Не имеет результата	0 б
	3.Выполнение объема наполняемости смен по набору детей за отчетный период:	
	100%	20 б
	95%-80%	15 б
	Менее 80%	0 б
	4. Наполняемость смены путевками на коммерческой основе в % соотношении от количества набранных детей за отчетный период:	
	5 %	10б
	10%	15б
	20 %	25б
	5.Удовлетворенность участников отдыха (дети, родители) качеством предоставленных услуг:	
	-наличие письменных благодарностей за работу за отчетный период;	20б
	-наличие обоснованных жалоб на качество оказания услуг за отчетный период;	-20 б
	-отсутствие благодарностей, жалоб и т.д.	0 б
	6. Проявление инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям (отчет за текущий месяц о проделанной дополнительной работе).	20 б

Повар, (периодичность премирования <u>ежемесячно</u>)	– 1. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий кухонных помещений и процесса приготовления пищи, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и руководства за отчетный период. 2. Отсутствие испорченного, сломанного рабочего инвентаря за отчетный период. 3. Удовлетворенность граждан качеством и работы: - наличие письменных благодарностей за работу за отчетный период; - наличие жалоб граждан на качество работы; - отсутствие благодарностей, жалоб за качество работы. 4. Проявление инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям (отчет за текущий месяц о проделанной работе).	30б 20 б 20б -20б 0 б 30б
Кладовщик (периодичность премирования <u>ежемесячно</u>)	– 1. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий хранения пищевых продуктов и материальных запасов, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и руководства за отчетный период. 2. Удовлетворенность граждан качеством и работы за отчетный период: наличие письменных благодарностей за работу наличие жалоб граждан на качество работы отсутствие благодарностей, и жалоб на качество работы 3. Проявление инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям (отчет за текущий месяц о проделанной работе).	50б 20б -20 б 0 б 30 б
Водитель автомобиля (периодичность премирования <u>ежемесячно</u>)	– 1. Содержание автомобиля в технически-исправном состоянии за отчетный период. 2. Отсутствие дорожно-транспортных происшествий и штрафов контролирующих органов за отчетный период. 2.1. Наличие дорожно-транспортных происшествий и штрафов контролирующих органов за отчетный период. 3. Проявление инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям (отчет за текущий месяц о проделанной работе).	50б 30б -30б 20б
Главный бухгалтер (периодичность премирования <u>ежеквартально</u>)	– 1. Своевременная сдача бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности Учредителю, в надзорные и контролирующие органы за отчетный период. 2. Соблюдение финансовых нормативов бюджетных средств (субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, субсидии на иные цели) за отчетный период.	20 б 20 б

	2.1. Не соблюдение финансовых нормативов бюджетных средств (субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, субсидии на иные цели) за отчетный период	-20 б
	3.Отсутствие нарушений по результатам проведенных проверок за отчетный период.	20 б
	3.1.Наличие замечаний, нарушений по результатам проведенных проверок за отчетный период	-20б
	4.Своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ за отчетный период.	20 б
	4.1.Не своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ за отчетный период.	-20 б
	5.Своевременное размещение информации об учреждении на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru за отчетный период;	20 б
	5.1.Не своевременное размещение информации об учреждении на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru за отчетный период.	-20 б

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
(форма оценочного листа,
заполняется на каждого работника)

Оценочный лист
результативности и качества работы работников
МАУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»
_____. ФИО и должность
За _____ месяц(квартал) _____ года

№ п/п	Наименование критерия и показателя эффективности	Оценочный балл
1		
2		
3		
4		
5		

Председатель Комиссии _____ ФИО

Члены Комиссии
_____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

«__» _____ 2019г.

_____ (подпись работника в ознакомлении и согласии)

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
(форма итогового оценочного листа)

Итоговый оценочный лист
результативности и качества работы работников
МАУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Березка»
За _____ месяц (квартал) _____ года

№ п/п	ФИО	Общее количество баллов	Размер премии, рублей	Дата ознакомле ния	подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
	Всего по учреждению				

Председатель Комиссии _____ ФИО

Члены Комиссии
_____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

«___» _____ 2019г.