СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____Т.А. Ермилова
_____2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____ Р.И.Дудакова
« 15 » _____2019г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения Омской области дополнительного образования «Омская областная станция юных техников»

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании в Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Положением об Учреждении дополнительного образования детей, Уставом БУ ДО «Омская областная СЮТ» (далее Учреждение).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил решаются работодателем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

1.6. Правила утверждаются директором и согласовываются с профсоюзным комитетом БУ ДО «Омская областная СЮТ» (ст.190 ТК РФ).

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Для работников учреждения БУ ДО «Омская областная СЮТ» представителем работодателя является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу БУ ДО «Омская областная СЮТ», соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

2.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров с работниками;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки,
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;
- своевременно утверждать расписание, индивидуальные планы учебно-воспитательной и организационно-методической работы педагогов;
- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для повышения качества образовательной деятельности с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и

внедрение передовых методов обучения;

- повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты Учреждения, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации его работы и доводить их до сведения всех работников;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты: выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 12 и 27 числа каждого месяца. Размер заработной платы работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в регионе.

Поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы учреждения и соблюдением порядка исчислений заработной платы работников;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников станции, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками станции требований, инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники БОУ ДОД «Омская областная СЮТ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременное предоставление работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, существующей оргтехнике;

- участие в управлении БУ ДО «Омская областная СЮТ» в предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предлагать руководству проекты новых методик, учебных курсов, образовательных программ.

3.2. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами.

Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав БУ ДО «Омская областная СЮТ», настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденному расписанию и образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно и аккуратно относиться к собственности Учреждения, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемые в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный БУ ДО «Омская областная СЮТ», в размере и порядке, установленном действующим законодательством;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- выполнять учебную и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой учебной дисциплине в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения;

- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством станции, в посещении открытых занятий, проводимых другими педагогами, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества образовательного процесса;

- своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную настоящим трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена занятий не допускается;

- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов Учреждения и сайта станции;

- по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях Учреждения;

- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию БУ ДО «Омская областная СЮТ» и своих коллег;

- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;

- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными руководством Учреждения;

- бережно относиться к имуществу, возмещать ущерб, причиненный в размере и порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам материалы, оборудование, иное имущество и документацию БУ ДО «Омская областная СЮТ», находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие учреждению.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Учреждения, утвержденной директором и согласованной с председателем профсоюзного комитета:

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять имущество БУ ДО «Омская областная СЮТ» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию,

воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю.

3.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения директора), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и руководителям структурных подразделений;

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга, без ведома директора учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.7. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день.

3.8. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст. 74 ТК РФ, т.е. работник, уведомляется работодателем об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме, не позднее, чем за два месяца.

4. Прием и увольнение работников

4.1. Для работников учреждения БУ ДО «Омская областная СЮТ» Работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

4.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях совместительства, он должен представить копию трудовой книжки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);

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

- справки об отсутствии судимости.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

4.4. Кроме того, при оформлении трудового договора необходимо заполнить личную

карточку работника (ф. Т 2).

4.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются БУ ДО «Омская областная СЮТ».

4.6. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Прием на работу оформляется приказом по БУ ДО «Омская областная СЮТ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

4.8. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации.

4.9. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

4.10. При поступлении работника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, провести вводный инструктаж по безопасности труда с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.11. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шесть месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. На всех работников, проработавших в Учреждении более 5 дней заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в БУ ДО «Омская областная СЮТ» является для работника основной.

4.13. Работники в БУ ДО «Омская областная СЮТ» могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

4.14. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника. Соглашение

об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения осуществляется без его согласия, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Допускается временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод оформляется приказом.

4.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора БУ ДО «Омская областная СЮТ».

4.16. Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

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

4.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.18. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.19. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности и/или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

4.20. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

4.21. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения

работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Общий режим работы БУ ДО «Омская областная СЮТ» - с 9. 00 до 21.00 час.

5.2. Работникам педагогического состава (далее ПС) устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы ПС определяется нормой часов за ставку заработной платы (в астрономических часах), общестанционными мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем. Работа ПС с детьми регламентируется расписанием учебных занятий.

Время начала и окончания работы ПС отмечается в журнале выдачи ключей от лабораторий и учебных кабинетов учреждения.

Вход в здания Учреждения в праздничные дни осуществляется по специальному разрешению работодателя.

Педагогический состав должен вести все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану работы станции в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется работодателем.

5.3. Для работников учебно-вспомогательных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель по согласованию с руководителями подразделений может устанавливать отдельным подразделениям и/или категориям работников 40-часовую шестидневную рабочую неделю.

5.4. Время начала и окончания работы для работников административно-управленческих подразделений - с 9 ч. до 18 ч. ежедневно. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику. Для работников административно-хозяйственных подразделений (сторожей, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени по графику сутки через трое или 12-ти часового рабочего дня.

Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель в лице директора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы (по согласованию с профсоюзным комитетом).

5.5. Для работников всех категорий перерыв на обед устанавливается продолжительностью один час.

5.6. Сверхурочная работа допускается по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях прямо предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Педагогическим работникам станции, занятым обучением детей с особыми образовательными потребностями, производятся ежемесячные выплаты стимулирующего характера до 50%, конкретный размер этих выплат определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы Гособразования СССР (в редакции приказа Гособразования СССР от 3 января 1991 года № 1) предусматриваются доплаты в размере:

- с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12% ставки (оклада) при условии специальной оценки условий труда.

5.8. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогических работников и руководителей структурных подразделений устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в приложении к настоящим Правилам.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы БУ ДО «Омская областная СЮТ». График отпусков составляется руководителем структурного подразделения с учетом мнения выборного органа согласно ст.123 ТК РФ, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения.

Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Учреждении устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст.91 ТК РФ).

В БУ ДО «Омская областная СЮТ» установлена 7 дневная рабочая неделя.

Время перерыва определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

В Учреждении устанавливается следующий режим работы сотрудников по должностям:

Директор	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36 ч.
Главный бухгалтер	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Заместитель директора	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч.

	пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Заведующий отделом	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Методист	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до15.30ч. обед 13.00ч.-13.30ч.
Инженер-электроник	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36 ч.
Инженер-программист	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36 ч.
Ведущий бухгалтер	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Специалист по закупкам	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Юристконсульт	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Зав.складом	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Механик	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Ведущий специалист по охране труда	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Секретарь	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Мастер	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч. до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Специалист по кадрам	Понед.-четверг с 9.00ч. до 18.00ч. пятница с 9.00ч .до16.00ч. обед 13.00ч.-13.36ч.
Рабочий по комплексному обслуживания и ремонту зданий	с 8.00ч. до 20.00ч. 2/2 («Нефтяник»)
	с 8.00ч. до 20.00ч. 1/3 («Технопарк»)
	пн.-пт. с 9.00ч. до 17.00, сб. 9.00 до 15.00 обед 13.00ч.-14.00ч. (дворник, рабочий)
	с 7.00ч. до 19.00 ч. 2/2 («СЮТ»)
Уборщица производственных и служебных помещений	пн.-пт. с 9.00ч. до 17.00ч., сб. 9.00ч. до 15.00ч., обед 13.00ч.-14.00ч.
Водитель автомобиля	пн.-пт. с 9.00 до 18.00 обед 13.00-14.00
Сторож	с 20.00ч. до 8.00ч. 2/2 («Нефтяник»)
	с 20.00ч. до 8.00ч. 1/3 («Технопарк»)
	с 9.00ч. до 9.00ч. 1/3 («СЮТ» стоянка)
	с 19.00ч. до 7.00ч. 2/2 («СЮТ»)
Слесарь-сантехник	пн.-пт. с 9.00ч. до 17.00ч., сб. 9.00ч. до 15.00ч. обед 13.00ч.-14.00ч.
Плотник	пн.-пт. с 9.00ч. до 17.00ч., сб. 9.00ч. до 15.00ч. обед 13.00ч.-14.00ч.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл.оборудования	пн.-пт. с 9.00ч. до 17.00ч., сб. 9.00ч. до 15.00ч. обед 13.00ч.-14.00ч.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (сторож), работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст.108ТК РФ).

В случаях производственной необходимости или по письменному заявлению работника учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала режим рабочего времени

может быть изменен и утвержден приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

Директор и его заместители учитывают рабочее время всех работников согласно с учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся.

6.3. Работодатель обязан вести учет рабочего времени - явка работников учреждения на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть, согласован с работниками под подпись, и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

6.6. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.9. Предоставление отпуска директору БУ ДО «Омская областная СЮТ» оформляется приказом по Министерству образования Омской области, другим работникам — приказом по Учреждению.

6.11. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора Учреждения, но не реже одного раза в год, а в детских объединениях - по усмотрению руководителей детских творческих объединений.

6.12. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

6.14. Расписание учебных занятий творческого объединения составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в БУ ДО «Омская областная СЮТ» 40-45 минут, для детей дошкольного возраста 25-30 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут. В группах учащихся с 14 лет допускаются перерывы через два учебных часа.

6.15. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется

в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники станции (заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, инженер по охране труда) могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТКРФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 5 календарных дней.

7. Режим рабочего времени в каникулярный период

7.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

7.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

8. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

8.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

8.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

9. Режим рабочего времени работников в оздоровительных образовательных учреждениях, или организующих летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий:

9.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные

учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

9.2. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

10. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Учреждения.

10.7.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству

руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.10. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами БУ ДО «Омская областная СЮТ» регулирующими вопросы оплаты и стимулирования дисциплины труда.

10.11. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

10.12. Дисциплинарное взыскание применяется директором с учетом мнения выборного органа п.2,3,5 ст.82 ТК РФ, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.13. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Министерством образования Омской области, которое имеет право его назначать и увольнять.

10.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

11. Безопасность и охрана труда на производстве

Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования правил охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Директор учреждения по вопросам охраны труда руководствуется положениями Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ (редакция от 13.07.2015 г.) «О специальной оценке условий труда», Закона Омской области от 11.06.1999 N 189-ОЗ "Об охране труда в Омской области" (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства РФ от 27.12.2010 г. № 1160 (редакция от 30.07.2014г.) «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» , положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками и обучающимися.

12. Порядок в зданиях и сооружениях станции и её филиалов

12.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, поддержание их в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной и хозяйственной деятельности станции и её филиалов.

12.2. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом директора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

12.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного

оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения) в учебных помещениях несет заместитель директора по АХЧ и комендант здания.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях отвечают заведующие кабинетами и лабораториями.

12.4. Находясь в зданиях станции, работники и учащиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

12.5. Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

12.10. Настоящие Правила распространяются на все структурные подразделения БУ ДО «Омская областная СЮТ».

12.11. Правила внутреннего распорядка находятся в отделе кадров, кабинете по ОТ и вывешиваются во всех подразделениях Учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под роспись руководителем соответствующего структурного подразделения.

Исп. Ермилова Т.А.
ТЕЗ т.30-54-72

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____Т.А. Ермилова
«15» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____Р.И.Дудакова
«15» мая 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей БУ ДО «Омская областная СЮТ», работникам которых в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплект)	Основание
1	Водитель	*При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачом:*		П.11 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
2	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.127 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием **или**	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Наплечники защитные	дежурные	
3	Грузчик; подсобный рабочий;			П.21 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		При работе с прочими грузами, материалами:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		При работе с этилированным бензином:		
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	
		Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Очки защитные	до износа	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
4	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.23 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Заведующий складом;	При работе с прочими грузами, материалами:		П.31 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1 шт.	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
6	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.32 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.135 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой **или**	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
8	слесарь-сантехник;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	П.148 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском **или**	1 пара	
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой **или**	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
9	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.163 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
10	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1 шт.	П.170 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1 шт.	
		Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
11	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1 шт.	П.171 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
12	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	*При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:*		П.189 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:		
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года	
		Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года	
		Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт. на 2 года	
		Белье нательное хлопчатобумажное **или**	2 комплекта	
		Белье нательное термостойкое	2 комплекта	
		Фуфайка-свитер из термостойких материалов	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве **или**	1 пара	
		Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара	
		Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1 шт.	
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием **или**	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Для защиты от атмосферных осадков на работах, связанных с риском возникновения электрической		

		дуги, дополнительно:		
		Плащ термостойкий для защиты от воды	1 шт. на 3 года	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		На наружных работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, зимой дополнительно:		
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве **или**	1 пара	
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара	
13	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	П.38 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
14	Инженер-электроник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий **или**	1 шт.	П.39 от 9 декабря 2014 г. N 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	до износа	
		Очки защитные	до износа	

Примечания:

Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

Приложение № 2
к коллективному трудовому договору
от «15» мая 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____ Т.А.Ермилова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____ Р.И. Дудакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днем бюджетного Омской области дополнительного образования «Омская областная станция юных техников»

1.На основании ст. 119 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам **с ненормированным рабочим днем** предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

2.Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается настоящим положением и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

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

4.Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.По письменному заявлению работника дополнительный отпуск может быть использован отдельно от основного ежегодного отпуска полностью или частями.

6.Дополнительный отпуск может быть перенесен на следующий календарный год в порядке, установленном статьей 124 Трудового Кодекса РФ для ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией работникам с ненормированным рабочим днем допускается в порядке, определенном статьями 126, 127 Трудового Кодекса РФ.

8.В случае увольнения работника право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

10. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться и другим категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1	2	3
1.	Заместитель директора	5
2.	Заместитель директора по АХР	10
3.	Главный бухгалтер	14

Исп. Ермилова Т.А.
ТЕЗ т.30-54-72

В данном коллективном договоре прошито и прошнуровано 36 (Тридцать шесть листов)

Директор БУ ДО
«Омская областная СЮТ»

_____ Р.И.Дудакова

Председатель ПК БУ ДО
«Омская областная СЮТ»

_____ Т.А.Ермилова