КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений
между работодателем и работниками
бюджетного учреждения Омской области
дополнительного образования
«Омская областная станция юных техников»
на 2022 - 2025 годы

Принято на общем
собрании работников
Протокол № 1
"24" мая 2022 года

Управление Министерства труда
и социального развития
Омской области по городу Омску
Коллективный договор
зарегистрирован
26. 05 2022 г. № 170
Подпись Н.Г. Кривенкина

Договаривающиеся стороны:

От работодателя:
Директор бюджетного учреждения Омской области дополнительного образования «Омская областная станция юных техников»

_____ Р.И.Дудакова
"23" мая 2022 года
М.П.

От работников:
Председатель профсоюзного комитета

_____ Т.С. Бородина
"23" мая 2022 года
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений
между работодателем и работниками
бюджетного учреждения Омской области
дополнительного образования
«Омская областная станция юных техников»
на 2022 - 2025 годы

Принято на общем
собрании работников
Протокол № 1
"24" мая 2022 года

Договаривающиеся стороны:

От работодателя:
Директор бюджетного учреждения Омской области дополнительного образования «Омская областная станция юных техников»

_____ Р.И.Дудакова
"24" мая 2022 года
М.П.

От работников:
Председатель профсоюзного комитета

_____ Т.С. Бородина
"25" мая 2022 года
М.П.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем - Бюджетным учреждением Омской области дополнительного образования «Омская областная станция юных техников» (далее - БУ ДО «Омская областная СЮТ»), представляемым директором учреждения Дудаковой Риммой Ивановной, действующим на основании Устава учреждения, и работниками, интересы которых представляет председатель Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Омской областной станции юных техников Профсоюза работников народного образования и науки РФ Бородина Татьяна Сергеевна.

Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2 Предметом настоящего договора являются конкретизированные принятые сторонами обязательства по социальным гарантиям и льготам, оплате труда, занятости работников, обеспечивающие устойчивые отношения между работниками и работодателем, защиту интересов работников.

1.3 Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, федеральных законах РФ, соответствующих генеральном, отраслевом и территориальном соглашениях между объединениями работодателей и профессиональными союзами.

1.4 ***Действие договора***

- Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.
- Коллективный договор заключается на срок на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.
- При реорганизации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.
- При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.
- При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников организации.

1.5 Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

1.6 Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах труда.

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1 Работодатель признает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организацией БУ ДО «Омская областная СЮТ» полномочным представителем всех работников организации, защищающим их интересы в коллективных переговорах о

социально-трудовых отношениях, осуществляющим представительство и защиту при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

2.2 Работодатель принимает решения с учётом мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, и определённых настоящим коллективным договором.

2.3 Представители сторон коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально – трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально – экономические права и интересы работников организации.

2.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, по письменному заявлению могут перечислять ежемесячные выплаты на счет первичной профсоюзной организации (через бухгалтерию работодателя) в размере 50% установленного профсоюзного взноса (ч.2, ст. 30, ст. 377 ТК)

2.5 С целью представительства и защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работника, организации профсоюзного учета доступ на обработку персональных данных работника (ФИО, год и дата рождения, паспортные данные, образование, профессия, семейное положение, домашний адрес) на весь период членства в Общероссийском Профсоюзе образования разрешается только по письменному согласию работника. Работник имеет право отозвать данное согласие в любое время.

2.6 Доступ к персональным данным работника разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанное лицо должно иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.7 Стороны договорились, что принятый коллективный договор работодатель растиражирует и доведёт до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

2.8 Результаты контроля выполнения условий коллективного договора ежегодно подводятся на общем собрании трудового коллектива БУ ДО «Омская областная СЮТ».

2.9 ***Коллектив работников Учреждения обязуется:***

- Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, настоящего Коллективного Договора, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.
- Своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять работу.
- Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.
- Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использовании по назначению.
- Соблюдать правила охраны труда, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для образовательных учреждений дополнительного образования детей.
- Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

- Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1 Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата

3.1.1 ***Обязанности работодателя***

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ч.1ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 ч.1ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ (сокращении численности или штата) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТКРФ.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч.3 ст.81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества организации новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

При сокращении работников предпенсионного возраста (за 2 и менее года до наступления пенсионного возраста) обратиться в орган службы занятости для оформления их на досрочную пенсию.

В первоочередном порядке трудоустраивать на свободные, в том числе вновь созданные рабочие места, работников, ранее уволенных из организации, членов их семей, а также выпускников средних специальных и высших учебных заведений, с целью получения ими опыта и навыков работы.

3.2 Трудовой договор

3.2.1 ***Обязанности работодателя***

Порядок и условия заключения трудового договора при приёме на работу работников регулировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также областным отраслевым Соглашением о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2022-2025 годы.

Ознакомить работника при приёме на работу под роспись со своими трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, оплатой труда, системой премирования, размерами вознаграждения, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка, содержанием коллективного договора.

Не заключать срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Изменения условий трудового договора могут быть только по соглашению сторон и в письменной форме по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чём работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается.

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

3.3 Рабочее время

3.3.1 ***Обязанности работодателя***

Установить правилами внутреннего трудового распорядка режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, работа с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, и т.д.).

При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю в соответствии с законодательством.

Стороны могут договориться о применении в организации сокращенного рабочего времени помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 92 ТК РФ).

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

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

Определить порядок обеспечения точного учёта сверхурочных работ.

- Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работодателя (сверхурочная работа) с письменного согласия работника в случаях прямо предусмотренных ст.99 ТК РФ, не превышающая 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет, сокращенную на 2 часа рабочую неделю без уменьшения заработной платы.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

3.4 Время отдыха

3.4.1 ***Обязанности работодателя***

В течение рабочего дня работнику предоставлять перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов, которые в рабочее время не включаются.

Предусматривать регулярные выходные дни для каждого работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

В случаях прямо предусмотренных ст.128 ТК РФ по письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания заработной платы: продолжительность, которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения содержания, продолжительность которого и категория работников прямо предусмотрены ч.2 ст.128 ТК РФ:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется длительный отпуск без сохранения содержания сроком до одного года (далее «длительный отпуск»), порядок и условия предоставления которого определяются приказом Министерства Образования РФ № 644 от 31.05.2016г..

Длительный отпуск:

- предоставляется в порядке очередности;

- продляется на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске;

- по согласованию сторон может быть разделен на части и присоединяться к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

В пределах фонда оплаты труда предоставляется работникам дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в целях повышения престижа первичной профессиональной организации в БУ ДО «Омская областная СЮТ» за активное участие в её работе от одного до трех календарных дней (за участие в соревнованиях, конкурсах, спартакиадах трудящихся и других мероприятий, организованных Омской областной и Центральной районной организациях Профсоюза работников образования).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в пределах фонда оплаты труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.5 Оплата труда

3.5.1 ***Обязанности работодателя***

Установить размер заработной платы работников не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в регионе.

Установить оплату труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными правовыми актами.

Установить оплату труда работникам (в том числе руководителям учреждения и главному бухгалтеру), организующим предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, а также привлекающим спонсорские средства для уставной деятельности учреждения, в размере до 25% от суммы полученных внебюджетных средств.

Согласовать с профсоюзным комитетом порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, в пределах фонда оплаты труда учреждения (согласно Положению об оплате труда работников БУ ДО «Омская областная СЮТ», находящегося в ведении Министерства образования Омской области).

Согласовать с профсоюзным комитетом изменения, вносимые в действующее Положение об оплате труда работников БУ ДО «Омская областная СЮТ» (изменение Перечня наименований и размеров выплат стимулирующего характера, а также наименование показателей премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал, год), их расчета и уровня в процентах (баллах).

Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением периодов и организаций перечисленных в ст. 142 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся

ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Оплату труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производить:

сверхурочная работа:

за первые 2 часа работы – согласно статье 152 ТК РФ - не менее чем в полуторном размере;

за последующие часы – согласно статье 152 ТК РФ - не менее чем в двойном размере.

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

работа в выходные и нерабочие праздничные дни:

работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ;

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

известить работников о введении новых норм труда не позднее, чем за два месяца;

обеспечить ежемесячную оплату расходов на городской транспорт в служебных целях в необходимом объеме работникам бухгалтерии, методического отдела и руководителям структурных подразделений.

при образовании фонда материального поощрения при наличии бюджетных средств или дополнительных источников финансирования работникам, уходящим на пенсию по возрасту, а также юбилярам, выплачивать денежное поощрение. Размер поощрения устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом в каждом конкретном случае;

при наличии внебюджетных средств выделяется материальная помощь в целях оказания социальной помощи. Выплата материальной помощи производится по личному заявлению работника на основании решения директора по согласованию с председателем ПК и оформляется приказом.

Материальная помощь может оказываться единовременно или несколько раз в течение календарного года.

Основанием для выплаты материальной помощи может быть:

- смерть близких родственников;
- необходимость оперативного лечения, требующая больших затрат;
- свадьба (лично работника);
- рождение ребенка;
- в случае нанесения работнику материального вреда (стихийное бедствие, кража, пожар и др. с предоставлением подтверждающих документов);
- другие случаи, рассматриваемые по заявлению работника, работодателем и профкомом.

локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда принимать с учетом мнения профсоюзного комитета;

производить доплату работнику при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, которое оформляется приказом по областной станции юных техников и доводится до сведения работника.

3.5.2 ***Исчисление средней заработной платы***

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (ст. 139 ТК РФ).

3.6 Развитие кадрового потенциала Учреждения

3.6.1 ***Обязанности работодателя***

Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации с ст. 173 ТК РФ.

Сформировать аттестационную комиссию и проводить один раз в пять лет аттестацию педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Содействовать успешному прохождению аттестации на присвоение квалификационной категории педагогических работников Учреждения.

Проводить переподготовку и повышение квалификации педагогических кадров по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в количестве не менее 72 часов за счет бюджета Учреждения.

Создать необходимые условия для методического сопровождения молодых педагогов станции.

3.6.2 ***Обязанности работников***

Систематически повышать свой профессиональный уровень;

Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 16.04.2022) «Об образовании в Российской Федерации»).

3.7 Охрана труда

3.7.1 ***Обязанности работодателя***

Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

Проводить ежегодную поэтапную оценку условий труда на рабочих местах работников всех структурных подразделений.

Проводить декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 11 ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

Организовать обучение и проверку знаний по охране труда руководителей структурных подразделений и специалистов в лицензированном учебном заведении.

Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и приемам оказания первой помощи с ежегодной проверкой знаний по охране труда работников Учреждения по установленному графику.

Организовывать обучение и проводить проверку знаний по охране труда рабочих, связанных с работами, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, в том числе лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда.

Установить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

Информировать всех работников организации при приеме на работу и периодически при проведении инструктажей о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, количественных характеристиках вредных производственных факторов, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты и компенсациях.

Осуществлять приобретение и выдачу средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом проходить такое обследование, сохранять средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

Предоставить уполномоченному, членам комитета (комиссии) по охране труда не менее 2 часов в неделю для осуществления в рабочее время возложенных на них функций по охране труда с сохранением среднего заработка.

3.7.2 ***Обязанности работодателя и профсоюзного комитета***

Образовать совместный комитет (комиссию) по охране труда в количестве четырех человек и создать условия для его работы.

Два раза в год рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом, заседаниях совместного комитета (комиссии) по охране труда вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

3.7.3 ***Обязанности работников***

Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

Правильно применять средства коллективной и индивидуальной зашиты.

Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.

Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.

Немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

3.8 Социальные гарантии и льготы

3.8.1 ***Обязанности работодателя***

Вести делопроизводство по учёту работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Устанавливать в соответствии с действующими Правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений, совместно с профкомом, очередность на получение жилой площади и распределение жилых помещений по программам для работников бюджетной сферы.

За работниками, уволенными из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется в течение двух лет сохранение очередности на получение жилой площади.

Не препятствовать заболевшим работникам в рабочее время посещать медучреждения (стоматолога, сдача анализа, физиолечение и т.д.)

Сохранить за беременными женщинами средний заработок по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях.

Предоставить возможность перевода на другую работу женщин (по их заявлению), имеющих детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного их согласия.

3.8.2 ***Обязанности профсоюзного комитета***

Осуществлять контроль за ведением делопроизводства по учету нуждающихся в улучшении жилищных условий, соблюдением установленного порядка распределения жилья и очередности его получения, обеспечивать гласность принятых решений.

3.8.3 ***Обязанности профкома совместно с работодателем***

Принять на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей на основании совместной сметы расходов.

3.9 Права, гарантии и льготы для профсоюзного актива

3.9.1 ***Обязанности работодателя***

Строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями ТК РФ, Федерального закона "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности", а также настоящим договором.

Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

Включать в состав выборных комиссий организации (комиссии по реорганизации или ликвидации организации и др.) представителей профкома.

Заблаговременно ставить в известность профком обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности организации.

Взимать (при наличии заявлений от членов профсоюза) и перечислять профсоюзные членские взносы на счет профкома.

Увольнять руководителей, их заместителей выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Работодатель допускает проведение профсоюзных собраний (конференций), собраний (конференций) работников организации в рабочее время при условии отсутствия нарушения деятельности организации.

Предоставлять профсоюзным органам в бесплатное пользование, оборудованное помещение, телефоны, оргтехнику, служебные автомобили, размещение информации в доступном для всех работников месте и др.

Работодатель, за счет экономии фонда оплаты труда учреждения, производит ежеквартальные выплаты председателю профкома в размере до 20% оклада. Надбавка устанавливается ежеквартально приказом по учреждению.

3.9.2 ***Обязанности профкома.***

Контролировать соблюдение в организации законодательства о труде, ежегодно отчитываться о выполнении условий коллективного договора обеим сторонам на общем собрании работников.

Совместно с работодателем проводить смотры, конкурсы среди педагогов (смотры-конкурсы лабораторий, творческие отчеты педагогов и методических объединений и т.п.), поощрять победителей.

Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

Обеспечивать гласность при распределении путевок в санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря.

Оплачивать членам профсоюза из профсоюзного бюджета денежные средства в размере 5 % стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря.

Проводить работу по защите социально-экономических, правовых и профессиональных интересов работников, осуществлять защиту социальных гарантий трудящихся в вопросах предоставления льгот и компенсаций.

Совместно с работодателем обеспечивать постановку на учет или снятие с учета сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, согласно действующему законодательству.

Содействовать получению льготных ссуд на строительство жилья, учитывая очередность постановки на учет сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Содействовать реализации настоящего договора.

Выносить работодателю представление об изменении решений работодателя, нарушающих условия коллективного договора. Работодатель в этом случае приостанавливает реализацию принятого решения до рассмотрения разногласий.

Защищать работников в случае возникновения социально-трудовых конфликтов, расторжении трудового договора; предоставлять юридические консультации по вопросам затрагивающие интересы работников.

Распределять средства профсоюзного бюджета (для членов профсоюза), согласно утвержденной профсоюзным комитетом сметы расходов на год.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____Т.С. Бородина
«___» _____2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____Р.И.Дудакова
«___» _____2022г.

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;

- 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, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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 работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на

лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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». Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

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. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

(часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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 20%, 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).

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).

Время перерыва определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

В Учреждении устанавливается следующий режим работы сотрудников по должностям:

Директор	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Главный бухгалтер	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Заместитель директора	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Заведующий отделом	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Методист	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 17.00 ч. пятница с 9.00 ч. до15.30 ч. обед 13.00 ч.-13.30 ч.
Инженер-электроник	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Инженер-программист	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Ведущий бухгалтер	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Специалист по закупкам	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч . пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Юристконсульт	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Зав.складом	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Механик	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.

	пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Ведущий специалист по охране труда	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Секретарь	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Мастер	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Специалист по кадрам	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Рабочий по комплексному обслуживания и ремонту зданий	Понед.-пт. с 8.00 ч. до 17.00, сб. 9.00 до 15.00 обед 13.00 ч.-14.00 ч. (дворник, рабочий)
Уборщица производственных и служебных помещений	пн.-пт. с 9.00 ч. до 17.00 ч., сб. 9.00 ч. до 15.00 ч., обед 13.00 ч.-14.00 ч.
Водитель автомобиля	пн.-пт. с 9.00 до 18.00 обед 13.00-14.00
Сторож	с 08.00 ч. до 8.00 ч. 1/3 («Нефтяник»)
	с 08.00 ч. до 8.00 ч. 1/3 («Технопарк»)
	с 08.00 ч. до 8.00 ч. 1/3 («СЮТ» стоянка)
	с 19.00 ч. до 7.00 ч. 2/2 («СЮТ»)
Слесарь-сантехник	пн.-пт. с 9.00 ч. до 17.00 ч., сб. 9.00 ч. до 15.00 ч. обед 13.00 ч.-14.00 ч.
Плотник	пн.-пт. с 9.00 ч. до 17.00 ч., сб. 9.00 ч. до 15.00 ч. обед 13.00 ч.-14.00 ч.
Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования	пн.-пт. с 9.00 ч. до 17.00 ч., сб. 9.00 ч. до 15.00 ч. обед 13.00 ч.-14.00 ч.
Гардеробщики	2/2 с 9.00 ч. до 21.00
Педагог-организатор	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Заведующий хозяйством	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Лаборант	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.
Специалист по работе со средствами массовой информации	Понед.-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. пятница с 9.00 ч. до16.00 ч. обед 13.00 ч.-13.36 ч.

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

6.7. 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.

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

6.9. 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.

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

6.11. 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 30 минут.

6.12. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

6.13. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" с учётом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

б) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники станции (заместители директора, главный бухгалтер) 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 5 до 14 календарных дней.

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.	Главный бухгалтер	14

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 либо переходят в дистанционный формат обучения.

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. В соответствии со статьей 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение в течение двух рабочих дней 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. В соответствии со статьей 193 ТК РФ приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись 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, 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 28.12.2016 N 1941-ОЗ "Об охране труда на территории 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 по адресам

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

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.

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 здания 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.

Приложение №_

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____ Т.С. Бородина
«13» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____ Р.И.Дудакова
«_» _____ 2022 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.

В данном коллективном договоре прош
пронумеровано 34 (Тридцать четыре) ли

Директор
БУ ДО «Омская областная СЮТ»
_____Р.И.Дудакова

М.П.

Председатель ПК БУ ДО «Омская
областная СЮТ»
_____Т.С.Бородина

М.П.