

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования детей
«Дворец творчества детей и молодежи»
г. Воркуты

на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

И.о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты

_____ М.В. Сарахман

М.П.

От работников:

Председатель
профсоюзной организации
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты

_____ И.С. Щербина

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 200__ г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, между Главой муниципального образования городского округа "Воркута", Управлением образования администрации муниципального образования городского округа "Воркута", городским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2014-2017 годы.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации. При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора профсоюзная организация МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты, объединяющая более половины работников учреждения представляет интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах и уплаты профсоюзных взносов.

1.4. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны на основе взаимной договоренности вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения членов Профсоюза. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.6. Настоящий договор вступает в силу 1 мая 2014 года.

1.7. К коллективному договору прилагаются следующие локальные нормативные акты, принятые с учетом мотивированного мнения профкома:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Положение о комиссии по охране труда.
4. Перечень должностей работников, работающих во вредных условиях труда.
5. Перечень должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день.
6. Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты
7. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
8. Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви.
9. Положение по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
10. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств.
11. Образец документа учета выдачи смывающих и обезвреживающих веществ.

1.8. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профком:

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим

трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре сторонами оговариваются основные условия, предусмотренные, ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и Уставом МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты, исходя из условий реализации дополнительных общеразвивающих программ, количества часов по учебному плану, фактического комплектования учебных групп, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мотивированного мнения выборного органа.

2.5. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки возможны только по взаимному согласию сторон либо по инициативе работодателя в случаях, оговоренных трудовым законодательством или указанным Порядком, когда согласие работника не требуется.

2.7. О введении изменений, обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.10. Трудовые договора также могут быть расторгнуты с работниками (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником по ст. 336 ТК РФ, которая дает дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также после повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

3.3.2. Организовать проведение аттестации педагогических и руководящих работников МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, при наличии бюджетных или внебюджетных средств, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 ТК РФ работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования получения ими образования соответствующего уровня впервые.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет (ст. 261 ТК РФ);
- неосвобожденным председателям первичной профсоюзной организации.

При сокращении численности и штата работодатель обязуется не допускать увольнение одновременно двух работников одной семьи.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Трудоустраивать при наличии вакансий на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу.

4.6. Устанавливать преференции для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей. (Приказ Минтруда России от 18 февраля 2013 г. №64)

4.6. Организовать взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам целенаправленной подготовки и стажировки студентов, начиная со 2-3 курсов.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение №1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности и обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности

педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

- для инвалидов, 1 и 11 группы, работающих в учреждении (ФЗ № 181 от 24.11.95 “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации”).

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

5.5. Для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Для них продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов за смену. Работники чередуются по сменам равномерно согласно графикам. При суммированном учете рабочего времени выходные дни устанавливаются в различные дни недели согласно графику работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель данного месяца.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в воспитательных мероприятиях, предусмотренных годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные (согласно графику работы, учебному расписанию) и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.9. Педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный удлиненный отпуск педагогическим работникам. Продолжительность отпуска педагогов предусмотрена ст. 335 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724.

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска работников не связанных с педагогической деятельностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска педагогических работников дополнительного образования детей (категория «Дворец») - 42 календарных дня.

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

5.12.3. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу в районах Крайнего севера – 24 календарных дня – ст. 321 ТК РФ;

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 "Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день" (приложение № 4);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии с Постановлением МО ГО «Воркута» в соответствии со ст. ст. 101, 116, 119 ТК РФ на основании приказа директора учреждения (приложение №5).

При наличии средств бюджетных и внебюджетных средств:

- работникам, являющимся членами пожарной дружины – 1 календарный день;

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются вместе с основным отпуском.

5.12.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам системы образования определяется ст. 122, 334 ТК РФ и Положением, утвержденным Управлением. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

5.12.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен согласно ст. 122 ТК РФ следующим работникам:

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

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

5.12.6. Предоставлять работникам отпуска, предусмотренные ст. 173-177, 256, 286, 322 ТК РФ (учебные, отпуска по уходу за ребенком, при работе по совместительству, для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные в другой местности).

5.12.7. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 класс) до 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – от 3 до 7 календарных дней;

- для проводов детей на срочную военную службу -5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости -14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших, вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо, вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, работнику – матери-одиночке (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей(ему) ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в календарном году. Данный отпуск предоставляется по заявлению работника в удобное для него время. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

5.12.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с постановлением администрации МО ГО «Воркута».

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Изменение оплаты труда или размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение категории оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокой категории оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.6 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или по заявлению работника перечисляется на пластиковые карточки банка. Днями выплаты заработной платы являются 11 и 25 число текущего месяца.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

VII. Социальные гарантии и компенсации

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Гарантии и компенсации, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами предоставляются за счет прибыли учреждения и только по основному месту работы.

Работодатель при поступлении на работу работника, производит оплату (возмещение понесенных затрат (обязательного медицинского осмотра по направлению работодателя), при наличии письменного заявления и при предоставлении соответствующих документов, (ст.212, 213, 214, 314 ТК РФ);

7.1. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, выплачивается процентная надбавка к заработной плате. Размер процентной надбавки устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работнику и неработающим членам его семьи один раз в два года предоставляется право компенсации расходов по оплате проезда к месту использования отпуска работником и обратно видами транспорта, предусмотренными Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям). Оплата проезда неработающих членов семьи производится независимо от отдельного с работником использования ими ежегодного отпуска. Оплата проезда работников и членов их семьи производится в пределах территории РФ (ст. 325 ТК РФ, Решение Совета МО ГО «Воркута»).

Подлежит оплате: стоимость провоза багажа 30 килограммов, использование постельных принадлежностей по квитанции, страховые сборы, услуги по предварительной продаже билетов, заказу и бронированию мест за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет и др.) (Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера»).

При непредставлении проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (именной билет в одну сторону, отпускной билет с отметкой администрации населенного пункта, отметка о регистрации в месте отдыха, санаторная путевка и т.п.), оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда.

В случае проезда в отпуск личным транспортом расходы оплачиваются по примерной стоимости проезда кратчайшим путем по железнодорожному тарифу (плацкартный вагон пассажирского поезда) при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в определенном месте.

Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем. При проезде к месту отдыха по прямому кратчайшему направлению с остановками в пути, оплата производится согласно представленным проездным документам, независимо от количества остановок в пути.

Работник, не воспользовавшийся своим правом на получение компенсации стоимости проезда в отпуск, утрачивает свое право на эту льготу за прошедшие периоды (ст. 325 ТК РФ).

Оплата проезда к месту использования отпуска и обратно, а также оплата проезда неработающих членов семьи работника производится только по основному месту работы.

Документы для оплаты должны быть предоставлены до конца календарного года.

7.3. Работодатель по заявлению работника предоставляет дополнительно к отпуску дни дороги без сохранения заработной платы – при наличии оплаты проезда. Дни на дорогу могут быть не использованы по желанию работника. Неиспользованные дни на дорогу предыдущих периодов не суммируются.

7.4. Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования начисляется в соответствии действующим законодательством РФ.

7.5. Работодатель оказывает материальную помощь работнику в размере, установленном трехсторонним Соглашением.

7.6. Работодатель премирует, награждает почетными грамотами, объявляет благодарности особо отличившихся работников независимо от стажа работы к праздникам и юбилейным датам.

7.7. В день сдачи крови и её компонентов работником, работник освобождается от работы в учреждении. Помимо этого работнику после сдачи крови и её компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Работник вправе присоединить этот день к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать его в иное время в течение календарного года после дня сдачи крови.

При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средней заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7.8. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, администрация предприятия ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников

7.9. На работников учреждения распространяются социальные гарантии, оговоренные в трехстороннем соглашении на 2013 -2015 г.г.:

7.10. В случае переезда работника, проработавшего в районах Крайнего Севера не менее 5 лет, в связи с прекращением или расторжением трудового договора по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, оплачивает стоимость проезда работника и членов его семьи и провоза багажа, вес которого не превышает 5 тонн (чистого веса вещей) на семью по фактическим расходам (ст.326 ТК РФ, Решение Совета МО ГО «Воркута»).

Фактические затраты включают в себя:

- железнодорожный тариф на провоз багажа (контейнера);
- порожний пробег машины;

- доставку багажа до погрузки;
- погрузку, разгрузку;
- работу крана;
- проездные документы (железнодорожные, авиа);
- оформление документов;
- НДС.

Выплаты компенсаций производятся при предоставлении следующих документов:

- письменного заявления на имя работодателя с просьбой о возмещении расходов, связанных с переездом работника и членов его семьи;
- справки из ЖЭУ о составе семьи, с датой выписки каждого члена семьи;
- справки, заверенной работодателем, о стаже работы в районах Крайнего Севера;
- справки с места работы работающих членов семьи о том, что они не пользовались этой льготой на своем предприятии;
- копии накладных на отправку контейнера (не возмещается стоимость за оценку багажа);
- копии проездных документов.

Право на выплату компенсации в случае переезда к новому месту жительства сохраняется за работником в течение 3-х лет со дня увольнения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 2) и разработать Положение о комиссии по охране труда (приложение №3) с определением организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.1.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 6,7,8,9).

8.1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (при прохождении аттестации рабочих мест).

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

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

8.1.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.15. Осуществлять мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа и инициатив по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочем месте согласно Рекомендациям Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и

сфере труда, принятые во исполнение Рекомендаций о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200).

8.1.16. Профком обязуется:

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

8.2 Работник обязуется:

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

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

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

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

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 го да со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

10.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.3. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Коллективный договор вступает в силу с 1 мая 2014года и действует по 30 апреля 2017 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

Приложение №1 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

**И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **М.В. Сарахман**

От работников:

**Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **И.С. Щербина**

Протокол № от

Правила внутреннего трудового распорядка

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 и ст. 190 ТК Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

Сторонами трудового договора являются директор и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в Учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок до 5 лет;
- в) срочный трудовой договор:

- для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;

- для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждению деятельности;

- для проведения работ, связанных с расширением производства.

2.2. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- свидетельство ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

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

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из анкеты, копии паспорта, ИНН, СНИЛС, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии документов о повышении квалификации, копии наградных материалов, копии приказов о назначении и перемещении, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.9. Трудовой договор также могут быть расторгнуты с работниками (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником по ст. 336 ТК РФ, которая дает дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также после повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

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

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

2.10. Расторжение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.11. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке дополнительных общеразвивающих программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3. Так же все работники Учреждения имеют право на:

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

3.4. Все работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Обязанности и ответственность педагогических работников:

3.5.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Так же все работники Учреждения обязаны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

– соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

– соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

– систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

– соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья учащихся, правила техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила.

- соблюдать правила пожарной безопасности в помещении учреждения.
- содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями и членами коллектива.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, также, утверждается директором учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы;

– обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

– осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеразвивающих программ, учебных планов;

– своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

– совершенствовать организацию труда;

– принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

– соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам;

– постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

– принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

– своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Учреждение работает по графику 7-дневной рабочей недели. Режим работы с 6.00 до 22.00.

5.2. Для работников Учреждения установлены следующие режимы работы:

5.2.1. Для **директора** (устанавливается начальником Управления образования администрации МО ГО «Воркута»)

5.2.2. Для **заместителя директора по экономической работе, ведущего экономиста** устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – **40 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00	18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье

Для работников **женщин – 36 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
понедельник, вторник, среда, четверг	9.00	17.15	13.00-14.00	суббота, воскресенье
пятница	9.00	17.00		

5.2.3. Для **заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по безопасности труда и жизнедеятельности, заместителя директора по методической работе, заместителя директора по учебной работе, ведущего инженера, ведущего инженера по охране труда, секретаря-машинистки, специалиста по кадрам** устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – **40 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00	17.00	13.00-14.00	воскресенье
суббота	9.00	15.00		

Для работников **женщин – 36 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
понедельник	9.00	17.00	13.00-14.00	воскресенье
вторник, среда, четверг, пятница	9.00	16.00		
суббота	9.00	15.00		

5.2.4. Для заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по организационно-массовой работе, заведующих отделами (секторами), заведующего костюмерной, звукорежиссера, художника-постановщика, устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – **40 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
вторник, среда, четверг, пятница, суббота	9.00	17.00	13.00-14.00	понедельник
воскресенье	9.00	15.00		

Для работников **женщин – 36 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
вторник	9.00	17.00	13.00-14.00	понедельник
среда, четверг, пятница, суббота	9.00	16.00		
воскресенье	9.00	15.00		

5.2.5. Для методистов, педагогов-организаторов устанавливается шестидневная **36 часовая рабочая неделя**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	9.00	15.00- перед выходным днем 17.00 – после выходного дня 16.00- в остальные дни	13.00-14.00	1 день в неделю по графику

5.2.6. Для водителя автомобилем, заведующего складом, дворника, лаборанта, маляра, слесаря-сантехника, подсобного рабочего, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – **40 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	8.00	16.00- перед выходным днем 17.00 – в остальные дни	11.00-12.00	1 день в неделю по графику

Для работников **женщин – 36 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	8.00	14.00- перед выходным днем 16.00 – после выходного дня 15.00- в остальные дни	11.00-12.00	1 день в неделю по графику

5.2.7. Для **ведущего юрисконсульта** на 0,5 ставки устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – **40 рабочих часов в неделю.**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
вторник, четверг, пятница,	18.30	20.00	Без перерыва	понедельник
суббота, воскресенье	9.00	17.00	13.00-14.00	

Для работников **женщин – 36 рабочих часов в неделю**

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	выходной
вторник, среда, четверг, пятница,	18.30	20.00	Без перерыва	понедельник
суббота, воскресенье	9.00	16.00	13.00-14.00	

5.2.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

Гибкий график работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для вахтеров, сторожей:

- 1 смена с 7.00 до 13.00
- 2 смена с 13.00 до 19.00
- 3 смена с 19.00 до 7.00

Рабочая смена не должна начинаться позже 20.00, оканчиваться позже 8.00

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 рабочих часов в неделю:

- 1 смена с 7.00 до 13.40
- 2 смена с 13.40 до 20.20
- 3 смена с 20.20 до 7.00

Для уборщиков служебных помещений:

- 1 смена с 8.00 до 15.00 перерыв с 11.00 до 12.00
- 2 смена с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00
- 3 смена с 15.00 до 22.00 перерыв с 18.00 до 19.00

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 рабочих часов в неделю:

- 1 смена с 8.00 до 15.40 перерыв с 9.00 до 10.00
- 2 смена с 10.00 до 17.40 перерыв с 12.00 до 13.00
- 3 смена с 15.00 до 22.00 перерыв с 18.00 до 19.00

Для гардеробщиков:

- 1 смена с 7.00 до 14.00 перерыв 11.00-12.00
- 2 смена с 11.00 до 18.00 перерыв 15.00-16.00
- 3 смена с 15.00 до 22.00 перерыв 17.00-18.00

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 рабочих часов в неделю:

- 1 смена с 7.00 до 14.40 перерыв 11.00-12.00
- 2 смена с 11.00 до 18.40 перерыв 15.00-16.00
- 3 смена с 14.20 до 22.00 перерыв 17.00-18.00

Для оператора хлораторной установки:

- 1 смена с 7.00 до 14.00 перерыв 10.00-11.00
- 2 смена с 14.00 до 21.00 перерыв 17.00 -18.00

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 рабочих часов в неделю:

- 1 смена с 7.00 до 14.40 перерыв с 10.00 до 11.00
- 2 смена с 14.20 до 22.00 перерыв с 17.00 до 18.00

Для медицинских сестер:

- 1 смена с 9.00 до 15.30 перерыв с 12.00 до 12.30
- 2 смена с 12.00 до 18.30 перерыв с 15.30 до 16.00
- 3 смена с 15.30 до 22.00 перерыв 17.00 до 17.30

Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 39 рабочих часов в неделю:

1 смена с 9.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.30
2 смена с 12.00 до 19.00 перерыв с 15.30 до 16.00
3 смена с 15.00 до 22.00 перерыв 17.00 до 17.30

5.2.9. По производственной необходимости для работников может быть установлен персональный график работы, утвержденный директором и согласованный с профсоюзным комитетом.

5.3. **Рабочее время работников** - 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 законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.3.1. **Для руководящих работников**, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3.2. Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

5.4. Для обеспечения образовательного процесса для педагогических работников (педагогов дополнительного образования, концертмейстеров) Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4.1. Начало рабочего дня, окончание рабочего дня, время перерыва и выходные дни педагогических работников определяются графиком работы, утверждаемым приказом директора Учреждения, согласно расписанию учебных занятий на учебный год. Расписание учебных занятий устанавливается на весь учебный год, исходя из количества сформированных учебных групп.

5.4.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4.3. **Конкретная продолжительность рабочего времени** педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией.

Продолжительность занятий 40 минут.

Все преподаватели приходят за 15 минут до начала занятий.

5.4.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Работодатель с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
- 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 числа учащихся и учебных групп.

5.4.5. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - график работы);
- отменять занятия;
- оставлять учащихся во время занятия в кабинетах одних;
- удалять учащихся с занятия.

5.4.6. Другая часть работы работников ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из выполнения ими своих должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, тарифно-квалификационными характеристиками, а также выполнения поручений директора Учреждения и выполнения локальных нормативных актов.

5.5. В активированные дни для педагогических работников устанавливается следующий режим работы:

- в случае прихода детей на занятия, занятия проводятся по расписанию на данный день;
- в случае неявки детей на занятия, педагоги выполняют методическую работу на своем рабочем месте либо выполняют поручения администрации Учреждения. Продолжительность рабочего дня согласно педагогической нагрузке.

5.6. **Время каникул**, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

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

5.8. Для обслуживающего персонала учреждения устанавливается суммированный режим работы согласно графику работы. Работа осуществляется по сменам, продолжительность смены не более 12 часов.

5.9. Для работающих на улице в холодное время года устанавливаются перерывы для обогрева, для работающих по переноске тяжестей – перерывы для отдыха, для вахтеров и сторожей – перерывы для приема пищи, которые входят в рабочее время.

5.10. В каникулярный период педагогические работники могут привлекаться к организации учебно-тренировочных сборов, работе в спортивных и оздоровительных лагерях на базе Учреждения и за его пределами.

5.11. Для работников, работающих в многосменном режиме, может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период устанавливается приказом Директора.

Продолжительность работы **при сменном режиме**, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. Учетным периодом является календарный год.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую может происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.12. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим ненормированного рабочего дня по должностям.

5.13. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях *внешнего совместительства*, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

5.14. **Сверхурочные работы**, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

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

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

Ежегодный удлиненный отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии со ст. 335 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Работнику предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня – ст. 321 ТК РФ;

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ от 7 до 14 календарных дней (согласно аттестации рабочего места);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ – не менее 3 календарных дней.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются вместе с основным отпуском, без переноса на следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, по усмотрению администрации и при наличии денежных средств, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск).

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется Работодателем ежегодно с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. **График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.**

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными 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 Учреждении.

5.18. Педагогическим и другим работникам Учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен; удалять учащихся с занятий;

- курить в помещениях и на территории Учреждения; освободить учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения;

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

5.19. В соответствии с заключенными договорами о совместной деятельности с другими образовательными учреждениями города Воркуты, работники Дворца творчества детей и молодежи проводят занятия с детьми на базе других образовательных учреждений.

Работа на базе других образовательных учреждений города Воркуты для работников Дворца творчества детей и молодежи может носить как разовый, так и постоянный характер и не является командировкой.

В случае, если работнику постоянно приходится выполнять свои должностные обязанности за пределами территории Дворца творчества детей и молодежи, данное обстоятельство (о месте работы) в обязательном порядке включается в трудовой договор (соглашение к трудовому договору) заключаемому с работником.

5.20. При направлении работника в служебную командировку на него распространяется режим рабочего времени и времени отдыха того предприятия, организации, куда он командирован.

При командировке работника для сопровождения детей все дни нахождения в командировке считаются рабочими днями не зависимо от режима работы работника по основному месту работы.

Если командировка работника по сопровождению детей совпадает с выходными и праздничными днями, то эти дни компенсируются другим днем отдыха или производится оплата с соблюдением требований ст.153 ТК РФ. Порядок компенсации выходных и праздничных дней работника, приходящихся на командировку, согласуется с Работодателем в заявлении работника.

6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

6.1. **Заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в кассе МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный настоящими Правилами:

1) аванс за первую половину расчетного месяца выплачивается 25 числа текущего месяца;

2) заработная плата за вторую половину расчетного месяца выплачивается 11 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

7. Поощрения за успехи на работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение и подписать приказ об ознакомлении с приказом о дисциплинарном взыскании не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

8.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;
- появления у работника судимости.

8.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись производится в обязательном порядке.

Приложение № 2 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты

_____ М.В. Сарахман

От работников:

Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты

_____ И.С. Щербина

Протокол № от

Соглашение по охране труда

Мероприятия по охране труда направлены на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения условий и охране труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Соглашение является приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем или уполномоченным им лицом.

Работодатель обязуется обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников. Осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда в течение действия срока коллективного договора, направленные на улучшение условий и охрану труда.

Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкции по охране труда для работников учреждения.

В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве 5 человек. Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

В целях обеспечения мероприятий по охране труда и технике безопасности стороны договорились о следующем:

№ п/п	Перечень мероприятий	Сумма, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятия
1	2	3	4	5
1 . Организационные мероприятия				
1	Обучение и проверка знаний по охране труда		в течение года	Зам. директора по БТиЖ

2	Совершенствование инструкций по охране труда	-	по истечению срока действия	Ведущий инженер по охране труда
3	Ведение журналов регистрации инструктажа вводного и первичного на рабочем месте	-	постоянно	Ведущий инженер по охране труда
4	Обеспечение законодательными и иными нормативно - правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	-	постоянно	Зам. директора по БТиЖ
5	Проведение специальной оценки условий труда		1 раз в 5 лет	Зам. директора по БТиЖ
6	Обеспечение обязательного медицинского осмотра, диспансеризация работников. Компенсация за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.		ежегодно	Зам. директора по БТиЖ, специалист по кадрам, медицинская сестра
7	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников		ежегодно до 01.10.	Обученные специалисты по охране труда
2. Технические мероприятия				
1	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.		ежегодно до 10.08.	Зам. директора по АХЧ
2	Ремонт и замена осветительной арматуры		ежегодно до 10.08.	Зам. директора по АХЧ

3	Нанесение на оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		ежегодно до 10.08.	Зам. директора по АХЧ
4	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		ежегодно до 10.08.	Зам. директора по АХЧ
5	Проведение испытаний спортивного инвентаря		ежегодно до 10.08.	Зам. директора по АХЧ
6	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		2 раза в год	Зам. директора по АХЧ
7	Оборудование и оснащение комнат для технического персонала		ежегодно до 10.08.	Зам. директора по АХЧ
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Предварительные и периодические медицинские осмотры		в течение года	Зам. директора по БТиЖ, медицинская сестра
2	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой помощи		постоянно	Руководители отделов (секторов)
3	Проведение мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ/СПИДа и инициатив по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочем месте		в течение года	Зам. директора по БТиЖ, медицинская сестра

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	Выдача спецодежды		2 раза в год	Зав. складом
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами		в течение года	Зам. директора по АХЧ
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током		в течение года	Зам. директора по АХЧ
5. Мероприятия по пожарной безопасности				
1	Пересмотр и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	по истечению срока действия	Зам. директора по АХЧ
2	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа вводного и на рабочем месте	-	постоянно	Зам. директора по АХЧ
3	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала	-	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по БТиЖ
4	Огнезащита деревянных конструкций		1 раз в 5 лет	Зам. директора по АХЧ

Приложение № 3 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты

_____ М.В. Сарахман

От работников:

Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты

_____ И.С. Щербина

Протокол № _____ от _____

Положение о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи и организационно-правовые основы деятельности комиссии по охране труда Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Минэкономразвития России, Минздравсоцразвития России.

1.3. При необходимости Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, профессиональными союзами, структурными подразделениями МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты (далее – Учреждение) и другими сторонними организациями по вопросам охраны труда.

2. Задачи Комиссии

2.1. Проверка соблюдения требований охраны труда, разработка мероприятий по устранению выявленных нарушений и улучшению условий и охраны труда в структурных подразделениях Учреждения.

2.2. Расследование несчастных случаев, происшедших в Учреждении, а также разработка мероприятий по предупреждению и устранению причин травматизма.

2.3. Организация обучения работников Учреждения по охране труда.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений директора Учреждения, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия директору Учреждения в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций директору по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников Учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

15. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

4. Организация работы

14. Работа Комиссии проводится по планам, которые утверждает директор Учреждения (**Приложение А**).

15. В плане предусматриваются мероприятия:

- предупреждение травматизма, профессиональных заболеваний и пропаганды охраны труда и производственной санитарии;
- выполнение приказов и указаний, касающихся охраны труда;
- проверка соблюдения требований охраны труда в Учреждении;
- устранение нарушений требований по охране труда, выявленных в результате проверок, и анализ состояния работы по охране труда в Учреждении;
- профилактические меры по охране труда.

16. Проверки состояния охраны труда в Учреждении могут проводиться полным или неполным составом Комиссии. Результаты проверок оформляются актами (**Приложение Б**). Акты утверждает директор Учреждения. Акты доводятся до сведения лиц, ответственных за выполнение предложенных мероприятий.

17. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие и оформляются протоколами.

18. Комиссия проверяет:

- знание и соблюдение работниками Учреждения требований законодательства, приказов, инструкций и других нормативных и правовых документов по охране труда;
- организацию обучения и уровень подготовленности по охране труда;
- наличие допуска у специалистов, связанных с эксплуатацией оборудования;
- соблюдение норм и правил охраны труда при обслуживании, ремонте и содержании автомобильной, специальной и другой техники;

- соблюдение правил хранения, транспортировки, использования и утилизации вредных и опасных веществ;
- обеспеченность работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- правильность предоставления работникам Учреждения льгот и компенсаций за исполнение должностных обязанностей (работы) во вредных условиях;
- соответствие рабочих мест требованиям охраны труда;
- организацию проведения и учета инструктажей по охране труда. Наличие инструкций по охране труда;
- организацию охраны труда при проведении ремонтных и строительных работ;
- наличие и содержание предупредительных, запрещающих надписей и плакатов, наглядных пособий по охране труда, знаков безопасности.

5. Права членов Комиссии

19. Члены Комиссии имеют право:

- получать от директора Учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о состоянии производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, о наличии на рабочих местах опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от их воздействия, о риске повреждения здоровья;
- проверять организацию работы по охране труда в Учреждении;
- проводить в соответствии с разработанным планом обучение и проверку знаний по охране труда работников Учреждения, привлекать по необходимости для обучения специалистов сторонних организаций;
- проверять состояние зданий, сооружений, технических средств, оборудования в Учреждения на предмет определения их соответствия требованиям охраны труда;
- представлять директору Учреждения сведения о выявленных при проверке недостатках с указанием мер по их устранению;
- принимать участие в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
- оказывать содействие в разрешении трудовых споров, связанных с: применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, включая государственные нормативные требования охраны труда;

- ходатайствовать о поощрении работников Учреждения за высокие показатели в работе по обеспечению и соблюдению условий и охраны труда;

- ходатайствовать о привлечении к ответственности работников Учреждения, виновных в нарушении требований охраны труда, в соответствии с законодательством.

*Приложение 1
к Положению о комиссии по охране труда
МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты*

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты
_____ Е.Н.
«__» _____ 20 __ г

**План
работы комиссии по охране труда МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Исполнители	Дата (срок) выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Секретарь комиссии _____
(инициалы, фамилия)

*Приложение 2
к Положению о комиссии по охране труда
МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты*

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты
_____ Е.Н.
«__» _____ 20 __ г

Акт № _____
проверки состояния охраны труда МОУДОД «ДТДиМ» г. Воркуты

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Выявленные нарушения	Ответственный исполнитель	Срок устранения нарушения	Подпись исполнителя	Отметка об устранении нарушений
1	2	3	4	5	6	7

Члены комиссии (проводившие проверку):

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

**И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **М.В. Сарахман**

От работников:

**Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **И.С. Щербина**

Протокол № от

**Перечень
должностей работников, работающих во вредных условиях труда**

Основание: ст. 119 ТК РФ, карта аттестации рабочих мест по условиям труда
Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1	2
Административный отдел	
1	Специалист по кадрам
2	Заместитель директора по учебной работе
3	Заместитель директора по методической работе
4	Заместитель директора по экономической работе
5	Ведущий экономист
6	Ведущий инженер по охране труда
7	Ведущий инженер
8	Ведущий юрисконсульт
9	Секретарь-машинистка
10	Художник-постановщик
Сектор музыкально-технического обеспечения	
11	Звукорежиссёр
Отдел спорта	
12	Заведующий отделом
13	Педагог дополнительного образования
14	Педагог-организатор
15	Концертмейстер
Сектор социального творчества	
16	Заведующий сектором
17	Педагог-организатор
18	Педагог дополнительного образования
Отдел художественного творчества	

19	Заведующий отделом
20	Методист
21	Педагог-организатор
22	Педагог дополнительного образования
23	Концертмейстер
24	Заведующий костюмерной
Сектор плавания	
25	Заведующий сектором
26	Педагог дополнительного образования
27	Медицинская сестра
28	Оператор хлораторной установки
29	Лаборант
Отдел природы и техники	
30	Заведующий отделом
31	Методист
32	Педагог дополнительного образования
Хозяйственный отдел	
33	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования
34	Слесарь-сантехник
35	Сторож
36	Гардеробщик
37	Уборщик служебных помещений
38	Маляр
39	Водитель автомобиля
40	Дворник

Приложение № 5 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

**И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **М.В. Сарахман**

От работников:

**Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **И.С. Щербина**

Протокол № от

**Перечень
должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1	Заместитель директора
2	Заведующий отделом, сектором

Приложение № 6 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

**И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **М.В. Сарахман**

От работников:

**Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **И.С. Щербина**

Протокол № от

Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников МОУДОД «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты (далее - Положение) разработано в целях обеспечения требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для всех работников Учреждения.

2. Нормативные ссылки

ст. 221 ТК РФ, «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 N 541н, «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010г. № 777н;

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Диэлектрический – не проводящий электричества, неэлектропроводный.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Спецодежда – одежда, предназначенная для защиты работников, выполняющих вредные, опасные и грязные работы, а также осуществляющих работы в особых температурных условиях, от повреждений и воздействия вредных веществ.

В состав спецодежды входят: рабочая одежда (халаты, комбинезоны, куртки, брюки, телогрейки, перчатки), обувь (валенки, сапоги, ботинки, калоши), головные уборы (каска, шлемы).

Средства индивидуальной защиты (СИЗ) – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение описывает порядок приобретения, хранения, выдачи, а также нормы выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ работникам Учреждения.

4.2 Положение утверждается директором Учреждения и вводится в действие приказом.

4.3. При изменении нормативной документации или организационных условий, с учетом которых разработано Положение, в него вносятся изменения.

5. Нормы и порядок обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников Учреждения

5.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ, на руководство Учреждения возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в связи с чем руководство Учреждения обязано обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 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, в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определенном Правительством РФ.

5.2. Руководство Учреждения имеет право с учетом мнения профсоюзного органа Учреждения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (**приложение № 7 к Коллективному договору**)

5.3. Руководство Учреждения за счет своих средств обязано в соответствии с установленными нормами обеспечить своевременную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение и замену.

5.4 В соответствии с особенностями производства руководство Учреждения может по согласованию с профсоюзным органом заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

6. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

6.1 Выдача СИЗ, осуществляется на основании заявки. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы. В соответствии со ст. 215 ТК РФ средства индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в РФ и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

Лица ответственные за приобретение и выдачу СИЗ, в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

6.2 Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах теплая специальная одежда и теплая специальная обувь должны выдаваться работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого должны быть сданы на склад для организованного хранения до следующего сезона.

6.3 Руководство Учреждения обязано организовать надлежащий учет и контроль за выдачей средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (приложение № 8 к Коллективному договору), которая хранится у материально – ответственного лица, осуществляющего выдачу средств индивидуальной защиты.

6.4 Материальная ответственность устанавливается приказом директора Учреждения и закрепляется договором об индивидуальной материальной ответственности.

6.5 Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование спецодежде, спецобуви и другим СИЗ. В случае умышленной порчи до окончания срока эксплуатации, выданных работнику СИЗ, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством (возместить стоимость СИЗ, по рыночной стоимости).

6.6 Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы Учреждения запрещается.

7. Ответственность и полномочия

7.1 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается:

- на заведующего складом – за хранение и выдачу СИЗ;
- заместителя директора по административно-хозяйственной части – за обеспеченность работников СИЗ.

Приложение № 7 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

**И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **М.В. Сарахман**

От работников:

**Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **И.С. Щербина**

Протокол № от

**Нормы
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты**

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия, должность</i>	<i>Наименование средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплект)</i>
1	Водитель автомобиля	Перчатки хлопчатобумажные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Гардеробщик	Халат (фартук) хлопчатобумажный или халат (фартук) из смешанных тканей	1 шт
3	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1 кмп
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	дежурный
		На наружных работах зимой дополнительно:	
		Костюм на утепляющей прокладке	1 кмп на 1,5 года
		Валенки на резиновой подошве	1 пара
4	Лаборант	Халат (фартук) хлопчатобумажный или халат (фартук) из смешанных тканей	1 шт
		Тапочки кожаные или ботинки кожаные	1 пара
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	1 шт
5	Маляр	Халат (фартук) хлопчатобумажный или халат	1 шт

		(фартук) из смешанных тканей	
		Головной убор	1 шт
		Напальчники	1 шт
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	1 шт
		Очки защитные	дежурные
6	Оператор хлораторной установки	Халат (фартук) хлопчатобумажный или халат (фартук) из смешанных тканей	1 шт
		Фартук прорезиненный	1 шт
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
		Тапочки кожаные или сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	Дежурный
7	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1 кмп
		Рукавицы комбинированные	6 пар
8	Слесарь-сантехник	Комбинезон или костюм с водоотталкивающей пропиткой	1 кмп на 1,5 года
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	Дежурный
		Ботинки кожаные или сапоги резиновые	1 пара
9	Уборщик служебных помещений	Халат (фартук) хлопчатобумажный или халат (фартук) из смешанных тканей	1 шт

		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно:	
		Перчатки резиновые	12 пар
		Туфли кожаные или сапоги резиновые	1 пара
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования ¹	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей	1 кмп
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные

¹ Примечание: В соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей каждая электроустановка должна быть обеспечена следующими средствами индивидуальной защиты:

- коврик резиновый диэлектрический – 1шт.;
- боты диэлектрические – 1 пара;
- перчатки диэлектрические – 1пара.

Приложение № 8 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

**И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **М.В. Сарахман**

От работников:

**Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **И.С. Щербина**

Протокол № _____ от _____

Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета спецодежды, спецобуви**

Лицевая

сторона

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Отчество _____
Рост _____	Размер: _____
Табельный номер _____	одежды _____
Структурное подразделение _____	обуви _____
Профессия (должность) _____	головного убора _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии
(должности) или перевода в
другое структурное
подразделение _____

Предусмотрено по утвержденным нормам

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертификат соответствия	Выдано					Возвращено						
		дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка в получении	дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка сдавшего	расписка в приеме	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Приложение № 9 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты

_____ М.В. Сарахман

От работников:

Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты

_____ И.С. Щербина

Протокол № от

Положение по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

1. Настоящее положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с **приложением № 10** к Коллективному договору Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты

5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

6. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

8. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

9. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

10. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.

11. Сведения о выдаваемых смывающих и (или) обезвреживающих средствах отражаются в личной карточке, образец которой указан в **приложении № 11** к Коллективному договору.

12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

13. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

14. До получения работодателем результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

15. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

16. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

17. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона.

19. Применение защитных средств гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

22. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а

обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

23. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

24. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

25. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно Типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

26. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

27. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.

28. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

29. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

30. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

31. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 10 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

**И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **М.В. Сарахман**

От работников:

**Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **И.С. Щербина**

Протокол № от

**Нормы
бесплатной выдачи работникам
смывающих и обеззараживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование работ, производственных факторов	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдач (на 1 месяц)
1. Защитные средства				
1.	Дворник	Наружные работы при температуре свыше 0 С в период активности кровососущих и жалящих насекомых.	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл
2.	Водитель	Работы с техническими маслами, нефтепродуктами, смазочно-охлаждающими жидкостями.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
3	Лаборант	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
4	Оператор хлораторной установки			
5	Уборщик служебных помещений			
2. Очищающие средства				
№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование работ, производственных факторов	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдач (на 1 месяц)
1.	Дворник	Работы связанные с легкосмываемыми	Мыло или жидкие моющие средства для	200 г (мыло туалетное или 250

		загрязнениями	рук	мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Водитель	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, различные виды производственной пыли	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах))
3.	Лаборант			
4.	Маляр			
5.	Оператор хлораторной установки			
7.	Слесарь-сантехник			
8.	Уборщик служебных помещений		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
2. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
1	Уборщик служебных помещений	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Приложение № 11 к КД на 2014-2017 г.г.

От работодателя:

**И. о. директора
МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **М.В. Сарахман**

От работников:

**Председатель
ПК МОУДОД «ДТДиМ»
г. Воркуты**

_____ **И.С. Щербина**

Протокол № _____ от _____

**Образец документа
учета выдачи смывающих и обезвреживающих веществ**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
 структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и
 (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

