

КОПИЯ ВЕРНА

Представитель работодателя:

Директор

МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»

А.В. Черногалов

19.03.2021

Представитель работников:

Председатель

Первичной профсоюзной организации

Щетинкина Н.И.

19.03.2021

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

на период
с 20 марта 2021 года
по 19 марта 2024 года

Юридический адрес:

Улица Ленина, дом 9 «а»,

Город Нижневартовск,

Тюменская область,

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,

Российская Федерация, 628609

Принят общим собранием

трудового коллектива,

Протокол № 1

от 19 марта 2021 года

г. Нижневартовск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Раздел II	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН	5
Раздел III	ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	7
Раздел IV	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ЗАНЯТОСТЬ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ	9
Раздел V	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
Раздел VI	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	11
Раздел VII	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	12
Раздел VIII	ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА	14
Раздел IX	КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	16
ПРИЛОЖЕНИЯ		
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Нижневартовска «Центр детского творчества».	17
Приложение 2	Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Нижневартовска «Центр детского творчества».	40
Приложение 3	Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска	42
Приложение 4	Перечень должностей, профессий руководителей, специалистов, служащих и рабочих муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества», которым предусмотрены дополнительные дни к отпуску за ненормированный режим работы	54
Приложение 5	Мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» на 2021год	55
Приложение 6	Форма расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных	59

	удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.	
Приложение 7	Список профессий, должностей муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества», подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра	61
Приложение 8	Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества»	63
Приложение 9	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.	68
Приложение 10	План мероприятий по пожарной безопасности муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества».	70
Приложение 11	Положение об организации наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества».	76
	Выписка из протокола собрания первичной профсоюзной организации муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» «О выборах председателя профсоюзной организации и профсоюзного актива».	85
	Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива учреждения «О принятии проекта коллективного договора и о предоставлении полномочия со стороны работников для подписания коллективного договора».	86
	Копия Распоряжения администрации города Нижневартовска от 04.02.2021 г. № 75-к О назначении	87

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами и направлен на:

обеспечение эффективной деятельности учреждения и достойного уровня жизни Работников;

ведение единой согласованной политики в области социально-экономических отношений;

обеспечение соблюдения социально-трудовых прав Работников, улучшения условий и охраны труда Работников;

повышение взаимной ответственности сторон, путем реализации принципов социального партнерства в исполнении требований трудового законодательства и принятых обязательств;

достижение оптимального баланса интересов Сторон в рамках социального партнерства и

представление Работникам более высокого уровня социальных гарантий и льгот, чем предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее - Учреждение), в лице директора Черногалова Анатолия Владимировича (далее - Работодатель);

Работники муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества», в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Щетинкиной Наталии Ивановны (далее - Профсоюз).

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения, независимо от членства в Профсоюзе.

1.4. Интересы всех Работников, в том числе не являющихся членами Профсоюза, во всех формах социального партнерства в течение срока действия коллективного договора, представляет Профсоюз.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства Российской Федерации, полномочности представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, а также реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.7. Коллективный договор вступает в силу 20 марта 2021 года, действует в течение трех лет и сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения или смены руководителя учреждения.

1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить принятых обязательств по настоящему коллективному договору, но вправе предложить внесение изменений и дополнений в коллективный договор.

Изменения или дополнения к настоящему коллективному договору производятся путем принятия совместного решения Работодателя и Профсоюзного органа, и после подписания обеими Сторонами направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.9. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. После подписания настоящего коллективного договора все ранее заключенные между Сторонами коллективные договоры утрачивают силу.

С момента вступления настоящего коллективного договора в силу, ранее принятый коллективный договор, а также ранее действовавшие отдельные положения по вопросам, урегулированным настоящим коллективным договором и приложениями к нему утрачивают силу.

1.13. Лица, участвующие в коллективных переговорах в качестве представителей Сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.

1.14. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть размещен на официальном сайте учреждения и доведен до сведения Работников в течение десяти дней после его подписания и проведения уведомительной регистрации в Администрации города.

Раздел II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Стороны настоящего коллективного договора понимают, что эффективность работы учреждения, благосостояние каждой из Сторон в решающей мере зависят от согласия Работников с целями и политикой учреждения по их достижению, от эффективного использования знаний, мастерства и опыта Работников.

Работодатель и Профсоюз взаимодействуют при исполнении коллективного договора, руководствуясь принципами социального партнерства.

В соответствии с этим Стороны принимают на себя следующие обязательства:

2.1. Договаривающиеся Стороны обязуются:

2.1.1. Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и коллективным договором социальных гарантий и льгот Работникам и членам их семей и не ограничивать права в расширении этих гарантий при заключении коллективного договора.

2.1.2. Принимать совместные меры, направленные на:

- создание здоровых и безопасных условий труда;
- совершенствование организации и оплаты труда;
- обеспечение роста заработной платы;
- повышение профессионального уровня Работников;
- обеспечение достойного уровня жизни Работников путем реализации социальных программ.

2.1.3. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций, коррупционных проявлений в учреждении, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров и уведомлений о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Сотрудничать с Профсоюзом на паритетных началах при решении вопросов в области труда и социально-экономических отношений. Признать Профсоюз полномочным представителем Работников.

2.2.2. Ознакомить с коллективным договором Работников, а также всех вновь поступающих Работников при приеме на работу, до подписания трудового договора.

2.2.3. Обеспечить подготовку и дополнительное профессиональное образование Работников.

2.2.4. Предоставлять всем Работникам равные возможности в реализации права на труд, в соответствии с квалификацией независимо от возраста, пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного

положения, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника.

2.2.5. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, а также иные нормативные правовые и локальные нормативные акты учреждения, регулирующие социально-трудовые отношения.

2.2.6. Обеспечивать Работников безопасным оборудованием, необходимой документацией, качественными инструментами, аппаратурой и средствами индивидуальной защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.7. Обеспечивать своевременно и в полном размере выплату Работникам заработной платы и других причитающихся им денежных выплат, в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Уведомлять в письменной форме Профсоюзный орган о принятии решения о сокращении численности или штата Работников и о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.9. В целях стимулирования высокопроизводительного труда Работников, повышения их квалификации и профессионального роста, организовывать в учреждении конкурсы профессионального мастерства «Педагог года», «Лучший по профессии».

2.2.10. Осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование Работников в сроки и в порядке, установленные федеральными законами.

2.2.11. Обеспечивать защиту персональных данных Работников, полученных в связи с трудовыми отношениями.

2.2.12. Направлять в Профсоюз по одному экземпляру нормативных правовых документов и их проектов, затрагивающих трудовые, социальные права Работников Учреждения.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Проводить работу среди Работников по разъяснению задач и целей, стоящих перед учреждением, содействовать эффективной работе учреждения в рамках действующего законодательства, не вмешиваясь в хозяйственно-распорядительную деятельность учреждения и защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы Работников, считая приоритетными следующие направления:

- повышение уровня жизни Работников;
- соблюдение режима рабочего времени и времени отдыха;
- контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства;
- неукоснительное исполнение Работниками требований по охране труда.

2.3.2. Вносить Работодателю предложения по вопросам совершенствования систем и форм оплаты труда, а также по иным вопросам, связанным с социально-трудовыми отношениями в учреждении.

Вести с Работниками разъяснительную работу по политике учреждения в области соблюдения требований охраны труда и безопасности труда, социально-трудовых отношений, включая вопросы оплаты труда, профессионального развития.

2.3.3. Воздерживаться от объявления забастовок в период действия настоящего коллективного договора при условии его выполнения.

При возникновении конфликтных ситуаций и разногласий все споры разрешать совместной комиссией на паритетных началах путем переговоров.

2.3.4. Способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному и качественному выполнению Работниками трудовых обязанностей.

2.3.5. Добиваться приостановки исполнения управленческих решений учреждения, противоречащих законам, иным нормативным правовым актам и условиям коллективного договора.

2.3.6. Представлять интересы Работников, являющихся членами Профсоюза при разрешении коллективных трудовых споров.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить первичную профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях перечисления ежемесячно на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1 % от заработной платы, на основании письменного заявления работника.

2.3.7. Организовывать ежегодные совместные отчеты Профсоюза и Работодателя по выполнению коллективного договора.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы Работодателя.

2.4.2. Содержать оборудование, инструменты, аппаратуру в технически исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Правильно и по назначению, а также эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым им в пользование, экономно и рационально использовать топливо и другие материальные ресурсы.

2.4.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, не нарушать трудовую дисциплину, не допускать аварий и травм в учреждении.

2.4.4. Соблюдать пропускной режим на территории учреждения.

2.4.5. Соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

2.4.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению.

2.4.7. Работать честно и добросовестно, использовать все свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.4.8. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных, организационно-распорядительных актов учреждения.

2.4.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, а также принимать меры к немедленному устранению их причин и условий.

Раздел III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Данный раздел о подготовке, дополнительном профессиональном образовании Работников учреждения разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», главой IX Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Подготовка Работников включает в себя профессиональное образование, которое реализует основные профессиональные образовательные программы и профессиональное обучение, которое реализует программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.3. Дополнительное профессиональное образование включает в себя программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

3.3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются только лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно в очной, очно-заочной или заочной формах.

3.4. Необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования Работников для нужд учреждения определяет Работодатель самостоятельно, исходя из своих потребностей и возможностей, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Работодатель определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом перспектив развития учреждения, а также с учетом мнения представительного органа Работников, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан не реже чем один раз в три года реализовывать право педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.7. Подготовка и дополнительное профессиональное образование могут проводиться не только по инициативе Работодателя, но и по инициативе Работника.

3.8. При прохождении Работником подготовки или дополнительного профессионального обучения за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы.

3.9. Работникам, направляемым на подготовку или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и статьей 187 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях среднего профессионального образования и высшего образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Указанные гарантии предоставляются Работникам только в том случае, если учреждения среднего профессионального образования и высшего образования имеют государственную аккредитацию.

3.11. При прохождении профессионального обучения и дополнительного профессионального образования с отрывом от работы Работодатель предоставляет Работнику дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы на весь период обучения или получения дополнительного образования.

3.12. Гарантии Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении среднего профессионального образования и высшего образования впервые.

3.13. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего образования, один раз в учебном году Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (ст. 173 ТК РФ)

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях среднего профессионального образования, один раз в учебном году Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда (ст. 174 ТК РФ).

В случае если дню начала учебного отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха, то Работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на компенсацию расходов.

3.14. Работодатель обязан организовать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.

3.15. В целях профессионального развития и выявления молодых Работников с лидерским потенциалом, формирования резерва руководителей в учреждении действует программа наставничества.

Раздел IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ЗАНЯТОСТЬ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению, что реализация политики занятости Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», коллективным договором, трудовыми договорами и другими действующими нормативными правовыми актами.

4.1. Граждане вступают в трудовые отношения с Работодателем путем заключения трудового договора в письменной форме.

Условия трудового договора не должны содержать положений, ограничивающих права и снижающих уровень гарантий Работников по сравнению с положениями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

4.2. Работодатель:

4.2.1. Не менее чем за три месяца уведомляет Профсоюзный орган о ликвидации учреждения, изменении формы собственности или организационно-правовой формы учреждения, о проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников, которые могут повлечь за собой массовое увольнение Работников. Проводит в указанных случаях с Профсоюзным органом переговоры о соблюдении прав и интересов членов Профсоюза.

Уведомление должно содержать проекты приказов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2.2. Обеспечивает предоставление предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций при расторжении трудового договора с Работниками в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников.

4.2.3. По заявлению Работника, получившего уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности, штата или ликвидации учреждения, предоставляет ему не менее одного дня в неделю для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы Работника.

4.2.4. Предлагает вакантные рабочие места в первую очередь Работникам, планируемым к высвобождению и (или) ранее уволенным по сокращению численности или штата и обратившимся в учреждение для трудоустройства.

4.2.5. Периодически прекращает прием на работу новых Работников, если учебные и другие планы учреждения могут быть обеспечены силами имеющегося персонала с соответствующим качеством.

4.2.6. Предоставляет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата Работников, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ:

- работникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно);
- педагогическим работникам, в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно;
- семейным, если оба супруга работают в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества»;

-председателям первичных организаций Профсоюза, не освобожденным от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

- одиноким матерям, имеющим детей в возрасте до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет без матери;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- работникам, награжденным ведомственными наградами в области образования.

4.3. Возникшие разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения трудового законодательства разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для Работников учреждения.

5.1.2. Стороны определили, что нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается рабочая неделя продолжительностью 36 часов с сохранением оплаты труда в том же размере, что и при нормальной продолжительности рабочего времени.

Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов с сохранением оплаты труда в том же размере, что и при нормальной продолжительности рабочего времени.

В случае если при выполнении отдельных видов работ, не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени, с учетным периодом – один год.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. Работодатель ежегодно предоставляет Работникам основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков.

5.2.2. Работодатель ежегодно предоставляет основной удлиненный отпуск:

- Работникам – инвалидам продолжительностью 30 календарных дней;
- Работникам моложе 18 лет продолжительностью 31 календарный день;
- педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня.

5.2.3. Сверх основного отпуска Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;
- с ненормированным рабочим днем продолжительностью от трех до пяти календарных дней.

5.2.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

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

5.2.6. Работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством (статьи 128, 263, 286 ТК РФ), на основании письменного заявления, и дополнительно сверх норм, установленных законодательством предоставляется право на дополнительные отпуска без сохранения средней заработной платы:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 календарный день;

- для проводов сына в армию – до 3 календарных дней;
- юбилею (50, 55, 60) – до 2 календарных дней;
- для председателей первичных профсоюзных организаций – до 3 календарных дней.

5.2.7. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и локальными нормативными актами учреждения.

5.2.8. При прохождении диспансеризации Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

При прохождении диспансеризации Работник освобождается от работы на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Раздел VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель, реализуя социальную политику в отношении Работников, дополнительно предоставляет Работникам социальные гарантии и компенсации сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации.

Социальные гарантии и компенсации предоставляются Работникам на основании Трудового кодекса Российской Федерации, муниципальных нормативно-правовых актов и настоящего Коллективного договора.

В минимальный пакет социальных гарантий и компенсаций входят:

- компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно Работникам учреждения и членам его семьи;
- компенсация расходов Работникам учреждения, связанных с переездом;
- компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно Работникам учреждения и их детям;
- компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- компенсация Работникам учреждения, имеющим ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук, государственные награды и ведомственные знаки отличия в труде.

6.2. Работодатель ходатайствует перед Департаментом образования города на получение путевки Работникам, имеющим несовершеннолетних детей для получения места в дошкольном образовательном учреждении.

6.3. Работодатель обеспечивает и поддерживает в надлежащем состоянии комнаты (места) для приема пищи, укомплектованные необходимым бытовым оборудованием.

6.4. Работодатель обеспечивает Работников питьевой водой, отвечающей установленным требованиям к качеству.

6.5. Работодатель совместно с Профсоюзом организует праздничные культурно-развлекательные мероприятия, способствует проведению Спартакиад по различным видам спорта.

Раздел VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель выражает уверенность в том, что трудовая деятельность может осуществляться без причинения вреда жизни и здоровью Работников учреждения, без допущения несчастных случаев на рабочих местах.

Работодатель, Работники и Профсоюз сотрудничают в области обеспечения охраны труда и берут на себя обязательства, установленные статьей 212, 214 Трудового кодекса Российской Федерации:

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Строить свою работу на основе государственной политики и политики учреждения в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни, здоровья и трудоспособности Работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах.

7.1.2. Организовать обучение Работников и проверку знаний Работниками требований охраны труда.

7.1.3. Обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, аппаратуры.

7.1.4. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей Профсоюза.

Оборудовать и обеспечить работу уголков охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Оказывать содействие представителям профсоюза, 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.

7.1.6. Разрабатывать мероприятия (соглашения) по улучшению условий и охраны труда, обеспечивать их финансирование в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.7. Организовать проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует установленным требованиям, то Работодатель разрабатывает совместно с Профсоюзом План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на рабочем месте.

7.1.8. Обеспечить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже одного раза в год) медицинские осмотры Работников согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» с изменениями и дополнениям).

С 01 апреля 2021 года Работодатель обеспечивает за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже одного раза в год) медицинские осмотры Работников согласно Приказа Минздрава России от 28 января 2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных

и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (с изменениями и дополнениями).

Обеспечить за счет собственных средств обязательные психиатрические освидетельствования для педагогических работников, руководителей, связанных с образовательной деятельностью и водителей автомобилей согласно Постановлению Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. N 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности» (с изменениями и дополнениями).

Проводить внеочередные медицинские осмотры Работников по их просьбе в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

7.1.9. Организовать обучение Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, по вопросам оказания первой помощи пострадавшим.

Проводить инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

7.1.10. Обеспечить Работников за счет средств учреждения сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно установленным нормам, контролировать правильное их использование, обеспечить за счет средств учреждения их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

7.1.11. Расследовать и учитывать в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации все произошедшие несчастные случаи на производстве.

7.1.12. Обеспечить участие представителя Профсоюза учреждения в расследовании несчастных случаев на производстве.

7.1.13. Организовать контроль состояния условий труда на рабочем месте, а также правильность применения Работниками средств индивидуальной защиты.

7.1.14. Осуществлять совместно с Профсоюзом учет и анализ причин временной нетрудоспособности Работников.

7.1.15. Обеспечить обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве.

7.1.16. На паритетных началах совместно с Профсоюзом участвовать в рассмотрении споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, установленных коллективным договором в области охраны труда, изменением условий труда.

7.1.17. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля по соблюдению трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника.

7.1.18. В случае обоснованного 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.

7.1.19. Оборудовать комнаты (места) для приема пищи и отдыха, укомплектованные необходимым бытовым оборудованием.

7.1.20. Один раз в полгода информировать Работников о расходовании средств Фонда социального страхования.

7.1.21. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.22. Обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности Работниками учреждения, выполнение предписаний, постановлений должностных лиц пожарной охраны.

7.1.23. Разработать План мероприятий по пожарной безопасности учреждения и обеспечить его выполнение.

7.1.24. Применять электронный обучающий модуль по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа на рабочем месте при проведении вводного инструктажа по охране труда.

7.1.25. Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции, создать рабочую группу по ВИЧ-инфекции с участием представителей руководителей, профсоюзных организаций, молодежных организаций, отделов кадров, службы охраны труда, медицинских работников, назначить ответственных лиц за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции, проводить информационные кампании по профилактике ВИЧ-инфекции, проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

7.2. Работники обязаны:

7.2.1. Соблюдать принятую в учреждении политику в области охраны труда, направленную на сохранение жизни и здоровья Работников, предотвращение несчастных случаев на производстве.

7.2.2. Соблюдать разумную осторожность в работе во избежание несчастных случаев, которые можно предвидеть, и которые могут причинить вред окружающим.

7.2.3. Ознакомиться и соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения, содержащих требования охраны труда.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

7.2.5. Проходить обучение по безопасным методам и приемам выполнения работ; по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, а также принимать меры к немедленному устранению их причин и условий.

7.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также психиатрические освидетельствования педагогическим работникам, руководителям, связанным с образовательной деятельностью и водителям автомобилей.

7.2.8. Ознакомиться и соблюдать алгоритм действий в случае получения травмы обучающимся.

7.3. Профсоюз обязан:

7.3.1. Обеспечить контроль исполнения Работодателем обязательств, предусмотренных пунктом 7.1. и Работниками обязательств, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего коллективного договора.

Раздел VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Работодатель в целях создания условий для успешной деятельности Профсоюза обязуется:

8.1. Соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности, не допуская ограничений гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иную форму воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или за профсоюзную деятельность, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации

от 08 декабря 1995 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Не препятствовать представителям Профсоюза, посещать структурные подразделения для реализации уставных задач и прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Обеспечить при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов на счёт городской организации Профсоюза Работников народного образования и науки Российской Федерации.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на указанный счёт в день перечисления налогов с заработной платы Работника. Задержка перечисления удержанных профсоюзных взносов не допускается.

8.4. Безвозмездно предоставить Профсоюзу помещение, средства связи, компьютерную и копировально-множительную технику, канцелярские товары для ведения делопроизводства; возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте (ст.377 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка Председателя Профсоюза и членов Профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях, краткосрочной профсоюзной учебы и других мероприятиях (ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. Предоставлять Профсоюзу необходимую информацию по вопросам расходования фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств учреждения.

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

Увольнение по инициативе Работодателя председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного письменного согласия вышестоящей первичной профсоюзной организации. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения в письменной форме вышестоящей первичной профсоюзной организации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренных пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения в письменной форме вышестоящей первичной профсоюзной организации.

8.8. Председатель, его заместители включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по установлению доплат и надбавок работникам Учреждения, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривает:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда, также доплаты и надбавки работникам в Учреждении;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего дня на части;

- очередность предоставления отпусков;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышенной заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- представление работников ко всем видам поощрений и наград, установленных согласно законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югра и нормативным правовым актам Главы города;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- утверждение расписания занятий.

Раздел IX. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Контроль выполнения настоящего коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора.

9.2. Стороны на паритетной основе осуществляют проверку выполнения коллективного договора не реже одного раза в полгода. Вопросы выполнения коллективного договора рассматриваются на совместном заседании Сторон один раз в год.

9.3. Стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую имеющуюся информацию для осуществления контроля выполнения коллективного договора.

9.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии стремления к выполнению Сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

9.5. Стороны договорились, что урегулирование конфликтов, разногласий, возникающих в ходе выполнения обязательств по коллективному договору, изменений и дополнений к нему, будет производиться при полном уважении интересов каждой Стороны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Лица, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля выполнения коллективного договора или уклоняющиеся от ведения коллективных переговоров несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного
учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского
творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации граждане России имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда, а также право на защиту при возникновении индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных действующим законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ» (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений у данного Работодателя.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.6. Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением Коллективного договора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в учреждении, могут подать на имя директора учреждения соответствующее заявление, выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях, и заключить с учреждением трудовой договор.

Трудовой договор – это соглашение между учреждением и Работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника с целью выявления его деловых и профессиональных качеств, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации и Положения о прохождении испытания при поступлении на работу в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества».

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, должно предъявить Работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (статья 213 ТК РФ).

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом, оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее

образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (статья 63 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании личного заявления Работника (при его наличии), заключенного трудового договора, иных документов. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами учреждения, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями по охране труда и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Форма листа ознакомления является приложением 1, 2 к настоящим Правилам.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной и ранее Работник подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, Работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную Работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, но Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности, трудовом стаже Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

В случае если лицо, поступающее на работу впервые, не имеет индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по

реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.8. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

В случае, когда Работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление с наличием визы непосредственного руководителя Работника подается в приемную руководителя и регистрируется секретарем руководителя в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу.

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

Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда Работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

В случае если Работник настаивает на дате увольнения, которая приходится на выходной или нерабочий праздничный день, Работодатель должен выдать все необходимые документы

и произвести окончательный расчет с Работником накануне этого выходного или нерабочего праздничного дня.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Дополнительным основанием прекращения трудового договора по инициативе Работодателя с педагогическими работниками являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику:

его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении;

справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-М;

справку о периоде работы в учреждении;

надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (только при наличии письменного заявления Работника).

Кроме того, учреждение обязано произвести с Работником окончательный расчет.

В день увольнения Работник обязан представить в отдел кадрового администрирования и делопроизводства полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Работодателя.

Форма обходного листа является приложением 3 к настоящим Правилам.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом учреждения;
- утверждать штатное расписание учреждения, должностные обязанности Работников;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать Работникам социально-бытовые и производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, обусловленной трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать Работников оборудованием, учебными пособиями, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах личного труда и в общих итогах работы учреждения, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда и стимулирования труда, выдавать заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- при выходе Работника на работу после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет установить ему стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ в соответствии с листом оценки эффективности деятельности за учебный год, предшествующий отпуску по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, но в размере не менее 20 % на срок не более 12 месяцев;
- выплачивать Работникам учреждения заработную плату путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее

укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять в работу новые педагогические технологии;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создать условия для систематического повышения Работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, содействовать аттестации педагогических Работников;
- устанавливать объем учебной нагрузки в срок не позднее 20 сентября;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования работников образовательного учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников;
- безвозмездно выдавать Работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение трех рабочих дней: трудовую книжку (для оформления пенсии в отделении Пенсионного Фонда Российской Федерации), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.);
- выдать Работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного Работника (в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены нормативными актами Российской Федерации; сведения о застрахованном лице по форме СЗВ-М, сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), если Работник отказался от ведения трудовой книжки;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, производственно-технологических инструкций;
- 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.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обязательное социальное страхование;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законом порядке;
- получение от учреждения по письменному заявлению и на безвозмездной основе следующих документов:

справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены нормативными актами Российской Федерации; сведений о застрахованном лице по форме СЗВ-М, сведений о трудовой деятельности (при отказе от трудовой книжки);

надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы и др.);

трудовой книжки для предоставления в отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации;

- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода

заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной и рабочей инструкцией;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране и безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- соблюдать алгоритм действий в случае получения травмы обучающимся;
- возмещать Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- соблюдать пропускной режим, порядок обращения с документами, материалами и сведениями, составляющими конфиденциальную информацию;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»;
- вести себя достойно, соблюдать морально-этические нормы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Под рабочим временем в Правилах понимается время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удаленно).

Дистанционная (удаленная) работа выполняется как на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), так и временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев; периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия

соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Особенности и порядок взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя регламентируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и Положением о дистанционной (удаленной) работе в МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ».

5.3. Продолжительность рабочего времени.

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

5.3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - не более 36 часов в неделю;

для педагогических работников, - не более 36 часов в неделю;

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой (учебная нагрузка) и ненормируемой частей. В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися и т.д., а также работа, предусмотренная должностными обязанностями.

5.3.3. Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных в пункте 5.3.2.

5.3.4. По соглашению с Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

5.3.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В отношении педагогических Работников сокращение рабочего времени, возможно, за счет сокращения ненормированной части рабочего времени либо уроки, попадающие по расписанию на последний час работы, могут быть перенесены Работодателем на другое время или компенсированы предоставлением педагогическим работникам дополнительного времени отдыха.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Ночное время – время с 22.00 часов до 06.00 часов.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и Работники, не достигшие возраста 18 лет.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об установлении системы оплаты труда работников МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ», действующим в учреждении.

5.3.7. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, так и без их согласия, но в случаях, предусмотренных статьями 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает обязательный точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Работа, осуществляемая Работниками по инициативе Работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя Работодателя, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со статьями 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

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

5.3.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего и внешнего совместительства не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.4. Режим рабочего времени.

5.4.1. В учреждении устанавливается семидневная рабочая неделя. Время работы учреждения с 8.00 до 20.00.

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

Для руководителей, специалистов, служащих и рабочих мужского пола, кроме методистов и педагогов-организаторов мужского пола –

Понедельник – пятница

начало работы (час) 9.00

перерыв 13.00 – 14.00

окончание работы 18.00.

Для руководителей, специалистов, служащих и рабочих женского пола, а также для методистов и педагогов-организаторов мужского пола устанавливается следующий режим работы:

Понедельник -

начало работы (час) 9.00

перерыв 13.00 – 14.00

окончание работы 18.00

Вторник – пятница

начало работы (час) 9.00

перерыв 13.00 – 14.00

окончание работы 17.00.

Для художников-модельеров устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

1 смена

начало работы (час) 8.00

перерыв 11.00 – 11.30

окончание работы 14.30

2 смена

начало работы (час) 13.30

перерыв 17.00 – 17.30

окончание работы 20.00

Для уборщика территорий устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

Понедельник - пятница

начало работы (час) 8.00

перерыв 11.30 – 12.00

окончание работы 15.30

Суббота

начало работы (час) 8.00

перерыв 11.00 – 11.30

окончание работы 13.30

5.4.3. Режим работы младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности доводится до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Сменный режим работы устанавливается для следующих категорий Работников: уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож (вахтер).

Для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

1 смена

начало работы (час) 8.00

перерыв 11.00 – 11.30

окончание работы 14.30

2 смена

начало работы (час) 14.00

перерыв 17.00 – 17.30

окончание работы 20.30

Для персонала, работающего по профессии «сторож (вахтер)» устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – один год.

Для данной категории Работников устанавливается следующим режим работы:

1 смена

начало работы (час) 8.00

окончание работы 20.00

2 смена

начало работы (час) 20.00

окончание работы 8.00.

На тех рабочих местах, где по условиям производства перерыв для питания и отдыха установить нельзя, Работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Порядок и место приема пищи обеспечивается руководством подразделения.

5.4.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.4.5. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя при соблюдении ежедневной нормы работы. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

Работодатель при составлении учебного расписания предусматривает для педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В четверг с 9.00 до 13.00 часов педагогические работники принимают участие в педагогических советах, собраниях трудового коллектива, заседаниях структурных подразделений, методических учебах, семинарах, конференциях, школе молодого педагога и других мероприятиях учреждения.

Рабочий день педагога дополнительного образования, концертмейстера должен начинаться не позднее 15 минут до начала занятия. Это время отведено на подготовку кабинета к занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

В период отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям время начала работы для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров – 9.00 часов.

В эти периоды Работодатель вправе привлекать педагогов дополнительного образования, концертмейстеров к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала отмены занятий по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, утверждая график работы и заблаговременно доводя его до сведения Работников.

5.4.6. Для руководителей, специалистов, служащих и рабочих, за исключением педагогов дополнительного образования, концертмейстеров рабочий день начинается не позднее, чем за 10 минут до начала установленного рабочего времени.

5.4.7. Работник по соглашению с Работодателем вправе изменить режим работы, установленный в учреждении.

Новый режим работы утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.4.8. Для отдельных категорий Работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по письменному распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Коллективным договором учреждения.

5.5. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников. Работники обязаны сообщать своему непосредственному руководителю о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших.

5.6. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и контроля за рабочим временем в учреждении осуществляется пропускной режим, для чего каждому Работнику выдается ключ электронного доступа.

5.7. Запрещается курение в зданиях и на территории учреждения.

5.8. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Временем отдыха является время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.10. Выходные дни.

Для Работников учреждения, работающих по графику пятидневной рабочей недели, устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье или дни согласно утвержденному режиму работы.

Для работающих по графику шестидневной рабочей недели один выходной день: воскресенье или день согласно утвержденному режиму работы, расписанию занятий.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.11. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.

5.12. Отпуска.

5.12.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям Работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – Работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

42 календарных дня – педагогическим работникам, а именно директору учреждения, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности), руководителям структурных подразделений, которые непосредственно связаны с образовательным процессом, педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, методистам, социальному педагогу, педагогам-психологам, педагогам-организаторам;

2 рабочих дня за месяц работы – Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

16 календарных дней – Работникам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5.12.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

женщинам в связи с беременностью и родам (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине);

несовершеннолетним;

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов;

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»;

гражданам, пострадавшим от радиации;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

одиноким работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет;

другим категориям Работников.

Родители, чьи дети впервые идут в школу, имеют право ходатайствовать о предоставлении ежегодного отпуска полностью или его части в начале учебного года.

Родитель, чьи дети поступают в высшие и средние образовательные учреждения, имеют право ходатайствовать о предоставлении ежегодного отпуска полностью или его части в период проведения вступительных экзаменов в указанные учебные заведения.

Отпуска в указанные периоды предоставляются родителям, если это не препятствует обеспечению нормального хода работы учреждения.

5.12.3. По соглашению сторон, при предоставлении ежегодного отпуска Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе, до истечения шести месяцев работы, продолжительность такого отпуска может соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы Работника, в порядке, установленном статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2, 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12.4. Работникам, работающим в учреждении на условиях внутреннего или внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

5.12.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.12.8. Обязательным условием привлечения педагогических и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе, за пределами должностных обязанностей и нормы часов рабочего времени по основной занимаемой ставке, является письменное согласие работника.

5.12.9. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. на условиях, установленных для служебных командировок.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. В соответствии с действующим законодательством Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги перед Учреждением, городом, обществом и государством Работники представляются к награждению орденами, медалями, знаками, нагрудными

значками, Почетными грамотами отрасли, к присвоению Почетных званий по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

6.4. Члены профсоюза представляются к награждению за успехи, профессионализм в труде и профсоюзной деятельности Благодарственными письмами и Почетными грамотами Нижневартовской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации; Ханты Мансийской окружной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации; Тюменской межрегиональной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации; Общероссийского Профсоюза образования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания со стороны Работодателя.

7.2. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину труда. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, указанных в соответствующих статьях Трудового кодекса Российской Федерации;
- продажа, хранение и употребление алкогольной продукции, наркотических или токсических веществ на рабочих местах или территории Работодателя (включая корпус № 1, № 2);
- распространение изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос инструментов, оборудования без разрешения Работодателя.

7.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену) и оформляет документы для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

7.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой меры дисциплинарного взыскания.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление Работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя Работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение персональных данных Работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

7.7. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, совершившему прогул либо появившемуся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения премия по итогам работы за год не выплачивается.

Работнику, совершившему иное нарушение, по решению комиссии по оценке эффективности деятельности, выплаты стимулирующего характера не выплачиваются в период от одного до шести месяцев.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждое нарушение трудовых обязанностей может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Лишение премии или выплат стимулирующего характера не является дисциплинарным взысканием.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.12. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

В случае необходимости приказ (распоряжение) доводится до сведения всех Работников учреждения.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, или по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором числится Работник, имеет право снять дисциплинарное наказание, не ожидая истечения года.

Приложение 1
к ПРАВИЛАМ внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

Лист ознакомления
с локальными нормативными актами
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

Я, _____
ознакомилась/ ознакомился со следующими локальными нормативными актами
муниципального автономного учреждения дополнительного образования города
Нижневартовска «Центр детского творчества»

№ п\п	Наименование локального нормативного акта	Роспись в ознакомлении	Дата ознакомления

Дополнительный лист ознакомления
с локальными нормативными актами

Я, _____
ознакомилась/ ознакомился со следующими локальными нормативными актами
муниципального автономного учреждения дополнительного образования города
Нижневартовска «Центр детского творчества»

№ п\п	Наименование локального нормативного акта	Роспись в ознакомлении	Дата ознакомления

Приложение 2
к ПРАВИЛАМ внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

Лист ознакомления
с локальными нормативными актами по охране труда
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

Фамилия, Имя,
Отчество _____
Занимаемая должность _____

Дата _____
рождения _____

Дата	Наименование локального нормативного акта	Подпись об ознакомлении

Лист ознакомления
с инструкциями по охране труда
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

Фамилия, Имя,
Отчество _____
Занимаемая должность _____

Дата _____
рождения _____

Дата	Обозначение (индекс инструкции)	Наименование инструкции	Подпись об ознакомлении и получении инструкции

Инструкции по охране труда по видам работ

Дата	Обозначение (индекс инструкции)	Наименование инструкции	Подпись об ознакомлении и получении инструкции

Приложение 3
к ПРАВИЛАМ внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, Имя, Отчество Работника: _____

Должность (профессия): _____

Дата увольнения: _____

Руководитель структурного подразделения:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (при необходимости):

Заведующий хозяйством

Заведующий библиотекой

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Специалист по охране труда

Заведующий отделом кадрового администрирования и делопроизводства

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах социального характера работникам муниципального автономного
учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского
творчества»

1. Положение о выплатах социального характера работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее - Положение) определяет размеры и общие условия выплат социального характера работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее - работники учреждения).

2. Работникам учреждения производятся следующие единовременные выплаты:

2.1. Единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста впервые в размере:

- 80 058 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 10 лет;
- 133 430 рублей при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 15 лет;
- 186 802 рубля при стаже работы в муниципальных учреждениях города Нижневартовска не менее 20 лет.

В стаж работы, дающий право на единовременную выплату, предусмотренную настоящим подпунктом, включаются в том числе периоды работы в организациях с подразделениями образования, здравоохранения, культуры и спорта, работу в организациях социальной защиты населения, до ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципального учреждения, в том числе до образования города Нижневартовска путем присвоения статуса города селу Нижневартовское, при условии, что работник учреждения имеет данный трудовой стаж в одной из перечисленных сфер деятельности.

2.2. Единовременная выплата в связи со смертью членов семьи работника учреждения (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей, а также в случае смерти работника учреждения - одному из членов его семьи (супруг (супруга), родители, дети) в размере 10 тыс. рублей.

Единовременная выплата производится в случае, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Единовременная выплата предоставляется, в том числе работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

3. Выплаты, предусмотренные Положением, предоставляются работникам учреждения по основному месту работы по основной занимаемой должности (ставке) на основании заявления.

4. Источником финансирования выплат, предусмотренных Положением, являются средства бюджета города.

ПОЛОЖЕНИЕ
о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и
приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и
муниципальных учреждениях города Нижневартовска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает размер, порядок и условия:

1) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

2) предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей:

компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и членам их семей;

предоставления гарантий и компенсаций, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации;

3) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска, и их детям.

2. В настоящем Положении используется следующее понятие:

лица, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Нижневартовска – лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, и лица, работающие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее – работники).

3. Установить, что гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются работникам только по основному месту работы.

4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией Положения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Нижневартовска на соответствующий год, в том числе средств бюджетов других уровней в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2 РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО ДЛЯ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, за счет средств бюджета города Нижневартовска производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта, в том числе личным, (за исключением такси), а также провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее также – компенсация расходов, оплата стоимости проезда) является целевой выплатой, осуществляется только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

3. Компенсация расходов более одного раза в текущем году не производится.

4. Право на компенсацию расходов возникает один раз в два года работы работника в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (далее - льготный период).

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

5. Право на компенсацию расходов у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6. Членами семьи работника признаются:

1) неработающие супруг (супруга) работника. При этом документами, удостоверяющими отсутствие трудоустройства, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга (супруги) работника трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, работником представляется справка, выданная на имя супруга (супруги) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга (супруги) работника;

2) несовершеннолетние дети работника, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг(а) работника) назначен опекуном или попечителем;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, в том числе в отношении которых работник (супруг(а) работника) исполнял обязанности опекуна (попечителя) и прекратил исполнять данные обязательства в связи с достижением ими 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, а также в течении трех месяцев после их окончания, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

7. Компенсация расходов осуществляется членам семьи работника, зарегистрированным по месту жительства (пребывания) на территории Ханты-Мансийского автономного округа –

Югры. При этом необходимо документально подтвердить факт регистрации на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8. Членам семьи работника оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа независимо от времени использования отпуска работником, а также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска членов его семьи не совпадают.

9. Оплата стоимости проезда членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно и провоза багажа производится также в случаях:

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

10. Право на компенсацию расходов у работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке, установленном настоящим разделом.

11. В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня, предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня.

12. Лица, уволившиеся из органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Нижневартовска (освободившие муниципальные должности на постоянной основе) и поступившие на работу в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Нижневартовска (избранные на муниципальные должности на постоянной основе), имеют право на компенсацию расходов один раз в два года с учетом использования данного права на прежнем месте работы. В этом случае компенсация расходов осуществляется при представлении справки об использовании за последние два года права на компенсацию расходов.

13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и (или) членов его семьи и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, а также стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов, за исключением личного страхования и сборов за обмен и переоформление проездных документов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

14. В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 13 настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

15. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

16. Для компенсации расходов в случае утери посадочного талона, представляется справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника и (или) членов его семьи по указанному в авиабилете маршруту (в частности, фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

17. Компенсация расходов, связанных с проездом работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по стоимости проезда кратчайшим путем.

Под личным транспортом работника понимается принадлежащее на праве собственности ему или членам его семьи (супругу, супруге, детям, родителям) транспортное средство, отнесенное к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

18. Оплата стоимости проезда работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист (согласно приложению к настоящему Положению), получаемый в кадровых службах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Нижневартовска, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном

учреждении или удостоверяющие регистрацию по месту пребывания, а также при ином удостоверении факта нахождения в определенном месте);

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, супруги, детей, родителей);

3) кассовые чеки автозаправочных станций на оплату стоимости израсходованного топлива, но не выше норм расхода топлива, установленных для соответствующей марки транспортного средства, утверждаемых Министерством транспорта Российской Федерации. В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в правовых актах Министерства транспорта Российской Федерации оплата стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива по смешанному циклу, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства по смешанному циклу, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств, либо по данным технических характеристик соответствующих марок транспортных средств, приведенных в Интернет ресурсах.

19. В случае, если при следовании работника и (или) членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, компенсация расходов производится по платежным документам о стоимости перевозки личного транспорта водным и (или) железнодорожным транспортом.

20. В случае, если работник и (или) члены его семьи проводят отпуск в нескольких местах, компенсация расходов производится по заявлению работника только до одного выбранного работником места использования отпуска, а также производится компенсация расходов по обратному проезду от того же места исходя из кратчайшего маршрута следования, указанного в справке о стоимости проезда от места жительства до выбранного места использования отпуска, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов.

Справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда предоставляется в отношении того вида транспорта, который использовался работником и (или) членами его семьи. В случае использования нескольких видов транспорта, предоставляется справка о стоимости проезда любым из использованных видов транспорта по выбору работника.

21. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно, работнику и (или) членам его семьи компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования. В указанном случае компенсация расходов на оплату стоимости проезда производится на основании справки о стоимости проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), об отсутствии прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно и справки о стоимости проезда кратчайшим путем на дату приобретения билета, но не выше фактически произведенных расходов.

22. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

23. В случае использования работником и (или) членами его семьи отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также – туристский договор), производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, предусмотренных настоящим разделом.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации

аэропорту, компенсация расходов производится на основании справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости воздушной перевозки до ближайшего к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорта исходя из стоимости проезда в салоне экономического класса на дату приобретения билета, при использовании отпуска по договору о реализации туристского продукта – на дату приобретения туристского продукта, но не выше фактически произведенных расходов.

В справке организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), должны быть указаны наименование авиакомпании – перевозчика, маршрут следования, даты (период) действия указанных в справке стоимостей (тарифов).

24. При этом компенсация расходов производится на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), выданной с учетом следующих условий:

1) при авиаперелете Россия - Беларусь, Болгария, Босния и Герцеговина, Италия, Молдавия, Румыния, Сербия, Словения, Украина, Хорватия, Черногория соответствующий аэропорт вылета - г. Белгород;

2) при авиаперелете Россия - Австрия, Бельгия, Великобритания, Венгрия, Германия, Дания, Ирландия, Испания, Польша, Португалия, Словакия, Франция, Чехия, Швейцария, страны Северной и Южной Америки соответствующий аэропорт вылета - г. Калининград;

3) при авиаперелете Россия - Исландия, Латвия, Литва, Норвегия, Финляндия, Швеция, Эстония соответствующий аэропорт вылета - г. Санкт-Петербург;

4) при авиаперелете Россия - Абхазия, Азербайджан, Армения, Греция, Грузия, Израиль, Кипр, Объединенные Арабские Эмираты и другие страны Ближнего Востока, страны Африки, Турция, Южная Осетия соответствующий аэропорт вылета - г. Сочи;

5) при авиаперелете Россия - Вьетнам, Индонезия, Камбоджа, Китай, Малайзия, Сингапур, Таиланд, Филиппины, Корея, Япония соответствующий аэропорт вылета - г. Иркутск;

6) при авиаперелете Россия - Индия, Казахстан, Кыргызстан, Мальдивские острова, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Шри-Ланка соответствующий аэропорт вылета - г. Омск;

7) при авиаперелете Россия - Австралия и страны Океании соответствующий аэропорт вылета - г. Владивосток.

25. Кроме перечисленных документов основанием для компенсации расходов по проезду за пределы Российской Федерации является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации (за исключением стран, расположенных за пределами Российской Федерации, для посещения которых не требуется заграничного паспорта), а в случае поездки по туристической путевке – также договор на оказание туристских услуг, справка туристской организации (туроператора, турагента) о стоимости проезда, документы, подтверждающие оплату.

26. Письменное заявление о предварительной компенсации расходов представляется работником не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала отпуска. В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта, содержащих фамилию, имя, отчество, а также копии документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела;

2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

3) место использования отпуска работника и (или) членов его семьи;

4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования;

6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки организации, осуществляющей продажу

проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда, либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

27. Предварительная компенсация расходов производится исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

28. В случае, если работнику, имеющему право на компенсацию расходов, предоставляется отпуск с последующим увольнением, предварительная компенсация расходов не производится. Об использовании права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно работник указывает в заявлении о предоставлении отпуска с последующим увольнением. В этом случае компенсация расходов производится после предоставления авансового отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

29. Для окончательного расчета (расчета) работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и (или) членов его семьи.

Для окончательного расчета работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением копий документов, подтверждающих степень родства работника с членами семьи (свидетельства о заключении брака, рождении), копии страниц паспорта работника и (или) членов его семьи, содержащих фамилию, имя, отчество, а также документов, указанных в абзаце первом данного пункта.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

30. Работник не позднее 10 рабочих дней после представления авансового отчета обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

31. При расчетах с использованием платежных карт, компенсация расходов производится в случае, если оплата за проездные и перевозочные документы была произведена работником или его супругом (супругой).

32. При приобретении работником проездного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный билет), документами, подтверждающими проезд, являются:

1) при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета, сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника и (или) членов его семьи по указанному в электронном авиабилете маршруту;

2) при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, также представляется один из следующих документов:

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

33. При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) работника, справки из кредитной организации, слипы и чеки электронных терминалов с указанием банковской карты, а также сведений о ее держателе, являются подтверждением расходов работника.

3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕЕЗДОМ

Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия (прекращением своих полномочий, за исключением случая освобождения от замещаемой должности в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда или в связи с утратой доверия), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства в другой местности (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).

Новым местом жительства в другой местности признается место жительства за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

С целью компенсации расходов, связанных с переездом, членами семьи работника признаются:

- 1) супруг (супруга) работника;
- 2) несовершеннолетние дети работника;

3) совершеннолетние дети работника, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, возникает у работника, проработавшего в общей сложности в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществлявшего свои полномочия в городе Нижневартовске) не менее пяти лет, и сохраняется в течение одного года со дня расторжения трудового договора (прекращения полномочий).

Работник имеет право на компенсацию расходов, связанных с переездом один раз за все время работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (осуществления своих полномочий в городе Нижневартовске).

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи в размере фактических документально подтвержденных расходов в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

Компенсация расходов на оплату стоимости провоза багажа к новому месту жительства производится работнику и членам его семьи при переезде в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, документально подтвержденным перевозочными документами, из расчета не более пяти тонн на семью, но не свыше 40000 рублей.

Расходы, подлежащие компенсации, включают перевозку багажа, его погрузку и разгрузку. Расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборов), в том числе добровольное страхование при оформлении провоза багажа, хранение, доставка до места погрузки и от места разгрузки, оказываемых транспортной организацией, осуществляющей перевозку багажа, компенсации не подлежат.

При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с переездом, производится до ближайшего к месту переезда работника географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации.

Компенсация расходов, связанных с переездом, производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов с указанием реквизитов банковского счета работника для перечисления денежных средств в качестве компенсации расходов;

2) копии приказа (распоряжения) о расторжении (прекращении) трудового договора с работником или распоряжения о прекращении полномочий, заверенной кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

3) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работниками лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к новому месту жительства в другую местность;

5) копии документов, подтверждающих снятие с регистрационного учета по месту жительства и (или) регистрации по новому месту жительства в другой местности.

В случае если переезжающие с работником члены его семьи работают в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска, предоставляются справки с места работы членов семьи работника о том, что членам семьи работника по их последнему месту работы в связи с расторжением трудового договора компенсация расходов, связанных с переездом не производилась.

При расторжении трудового договора (досрочном прекращении полномочий) в случае смерти работника, предоставляется копия свидетельства о смерти работника, заверенная кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска, в котором работал (осуществлял свои полномочия) работник. В этом случае компенсация расходов, связанных с переездом производится одному из членов семьи работника.

Компенсация расходов, связанных с переездом производится путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в 30-дневный срок со дня представления документов, перечисленных в пункте 6 настоящего раздела.

Лицу, заключившему трудовой договор о работе в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Нижневартовска (избранному на муниципальную должность на постоянной основе) и прибывшему в соответствии с этим договором (в связи с осуществлением полномочий) в город Нижневартовск из других регионов Российской Федерации, предоставляются следующие гарантии и компенсации:

1) единовременное пособие в размере двух окладов (должностных окладов, денежных вознаграждений) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его

семьи в размере половины оклада (должностного оклада, денежного вознаграждения) работника.

Работнику муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города, размер пособия исчисляется от базового оклада;

2) компенсация расходов на оплату в пределах территории Российской Федерации стоимости проезда работника и членов его семьи и стоимости провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

3) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа из других регионов Российской Федерации к месту жительства на территории города Нижневартовска производится работнику и членам его семьи в размере, порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 2, 4 и 5 настоящего раздела.

Воспользоваться правом на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела, работник может в течение одного года со дня заключения им трудового договора в органе местного самоуправления, муниципальном учреждении города Нижневартовска (избрания на муниципальную должность на постоянной основе).

Работник обязан полностью вернуть средства, полученные в связи с реализацией права на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела в случае, если он уволился до окончания срока, определенного трудовым договором (досрочно прекратил свои полномочия), а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы (осуществления полномочий) или был уволен (освобожден от муниципальной должности) за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием для расторжения трудового договора (досрочного прекращения полномочий).

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска производится при предоставлении работником:

1) заявления о компенсации расходов;

2) копии документов, подтверждающих, что переезжающие с работником лица являются членами его семьи, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

3) копии трудового договора, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, заверенные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Нижневартовска;

4) документов, подтверждающих расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту жительства на территории города Нижневартовска;

5) документа (справки), подтверждающих, что по прежнему месту работы расходы по проезду и провозу багажа не компенсировались, либо если компенсировались, то в каком объеме.

Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела производится лицам, прибывшим из районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, при условии представления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в город Нижневартовск в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не производилась компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в объеме, установленном настоящим пунктом.

В случае если компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа была произведена по прежнему месту работы, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между компенсацией, предусмотренной настоящим разделом, и фактически произведенной компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа по прежнему месту работы.

4. КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ПОЛУЧЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ (ЛЕЧЕНИЯ) И ОБРАТНО

1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицам следующих категорий, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, если необходимые медицинские консультации (лечение) не могут быть предоставлены в городе Нижневартовске:

- 1) работникам;
- 2) несовершеннолетним детям работника;

3) совершеннолетним детям работника, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, и на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно предоставляется лицу, указанному в пункте 1 настоящего раздела при наличии соответствующего медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на получение медицинских консультаций (лечения) в государственных организациях системы здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Российской Федерации.

3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в виде возмещения фактической стоимости проезда по кратчайшему пути с учетом существующей транспортной схемы в пределах территории Российской Федерации на любом виде транспорта (за исключением такси).

4. В случае необходимости по медицинским показаниям, выданным медицинской организацией в установленном порядке, компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно также предоставляется сопровождающему лицу. Наличие медицинских показаний для сопровождения устанавливается клинико-экспертной комиссией направляющей медицинской организации.

5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется за счет средств бюджета города Нижневартовска, если такая компенсация не была получена за счет средств федерального бюджета или бюджета Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится после прибытия лиц, указанных в пункте 1 настоящего раздела, из медицинской организации к месту постоянного проживания. Право на компенсацию сохраняется в течение одного года. По истечении указанного срока компенсация не предоставляется.

7. Для получения компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно работником представляются следующие документы:

- 1) заявление о компенсации расходов;
- 2) копия паспорта работника;
- 3) копии паспортов детей старше 14 лет, копии свидетельств о рождении детей до 14 лет (при компенсации детям работников);

4) документ, подтверждающий факт обучения ребенка работника, (справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования);

5) проездные документы и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

6) копия медицинского заключения медицинской организации государственной системы здравоохранения;

7) копия выписки медицинской организации государственной системы здравоохранения, осуществлявшей оказание медицинской помощи;

8) проездные документы сопровождавшего лица и документы, подтверждающие расходы на их приобретение;

9) копия заключения клинико-экспертной комиссии о необходимости сопровождения.

8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту получения медицинских консультаций (лечения) и обратно производится в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления.

**Приложение
к ПОЛОЖЕНИЮ о гарантиях и
компенсациях для лиц, работающих в
районах Крайнего Севера и
приравненных к ним местностях в
органах местного самоуправления и
муниципальных учреждениях города
Нижневартовска**

Маршрутный лист

«__» _____ 20__ года

г. Нижневартовск

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года с предоставлением права оплаты проезда к месту проведения отпуска и обратно по территории Российской Федерации в отпуск на личном автотранспорте: государственный номер _____, марка автомобиля _____.

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
«__» _____ 20__ года

Прибыл в _____
«__» _____ 20__ года

должность

должность

личная подпись

личная подпись

М.П.

М.П.

Начальник отдела кадров

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, профессий руководителей, специалистов, служащих и рабочих
муниципального автономного учреждения дополнительного образования города
Нижевартовска «Центр детского творчества», которым предусмотрены
дополнительные дни к отпуску за ненормированный режим работы

№ п/п	Наименование профессии, должности по штатному расписанию	Количество календарных дней
1.	Бухгалтер	3
2.	Водитель автомобиля	3
3.	Главный бухгалтер	5
4.	Директор	5
5.	Заведующий отделом кадрового администрирования и делопроизводства	3
6.	Заведующий хозяйством	3
7.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	5
8.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	5
9.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)	5
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3
11.	Рабочий по уходу за животными	3
12.	Специалист по кадрам	3
13.	Уборщик территорий	3
14.	Экономист	3

Мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» на 2021год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Подготовка документации по организации безопасной работы учреждения (приказы, инструкции, положения и т.д.)	Постоянно	Заместитель директора по УВР (комплексной безопасности), специалист по охране труда, заместитель директора по АХР
2	Разработка локальных актов в области охрана труда	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по УВР (комплексной безопасности), специалист по охране труда
3	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
4	Обеспечение подготовки и приёмки учебных кабинетов, лаборатории, спортивного и танцевальных залов учреждения к новому учебному году	Ежегодно	Заместитель директора по УВР (комплексной безопасности), специалист по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации, заведующие хозяйством
5	Участие в городских совещаниях, семинарах по охране труда.	В течении года	Специалист по охране труда
6	Организация обучения и проверки знаний работников по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний: - без отрыва от производства; - с отрывом от производства;	В соответствии с графиком	Специалист по охране труда
7	Проведение инструктажей (вводный, первичный, повторный, целевой, внеплановый) с: - впервые принятыми на работу - руководителями отделов - работниками - обучающимися	В соответствии с графиком	-специалист по охране труда -заместитель директора по УВР (комплексной безопасности) -руководители отделов -педагоги дополнительного образования

8	Проведение инструктажа по электробезопасности	1 раз в год В течении месяца после приема на работу нового сотрудника	Специалист по охране труда
9	Организация обучения по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях - Работники рабочих профессий - Администрация, специалисты и педагогические работники	В соответствии с графиком 1 раз в год 1 раз в 3 года	Специалист по охране труда
10	Оформление в кабинетах уголков по технике безопасности.	В течении года	Ответственные за кабинет
11	Подготовка и сдача отчетов в департамент образования по детскому и производственному травматизму.	1 раз в квартал	Специалист по охране труда
12	Подготовка и сдача отчета о состоянии охраны труда в учреждении.	Декабрь-январь	Специалист по охране труда
13	Проведение профилактической работы по предупреждению и снижению несчастных случаев с работниками и обучающимися.	В течении года По приказам	Заместитель директора по УВР (комплексной безопасности), специалист по охране труда, руководители отделов
14	Проверка выполнения требований к ведению журналов по ТБ.	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР (комплексной безопасности), специалист по охране труда
15	Проверка запасных выходов, эвакуационных путей и выходов.	Ежедневно	Заместитель директора по УВР (комплексной безопасности), заведующие хозяйством, сторож (вахтер)
16	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации из здания учреждения обучающихся и работников во время чрезвычайных ситуаций.	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР (комплексной безопасности), уполномоченный по ГО и ЧС
Ё7	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством порядке.	В течение года	Заведующий отделом кадрового администрирования и делопроизводства
18	Обеспечение работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	В течении года	Директор

	(далее — СИЗ) в соответствии с действующими типовыми нормами		
19	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством
20	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежемесячно	Директор, заместитель директора по АХР, заведующие хозяйством
21	Обеспечение и регулярное пополнение кабинетов медицинскими аптечками.	В течении года	Заведующие хозяйством
22	Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда, оценке уровней профессиональных рисков.	По истечению срока результатов предыдущей специальной оценки условий труда	Директор, комиссия по специальной оценке условий труда
23	Организация и проведение административно – общественного контроля за соблюдением требований охраны труда	1 раз в квартал	Комиссия по административно – общественному контролю за соблюдением требований охраны труда
24	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок, внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу и др. мероприятия)	По графику, не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по АХР
25	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	В течение года	Заместитель директора по АХР
26	Организация и проведение очистки воздухопроводов и вентиляционных установок	Не реже 1 раза в год	Заместитель директора по АХР
27	Организация и проведение очистки осветительной арматуры, окон, фрамуг	Не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по АХР
28	Обеспечение работников качественной питьевой водой	В течение года	Заместитель директора по АХР
29	Приобретение и монтаж средств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР

30	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
31	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
32	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	В течение года и по мере необходимости	Директор, заместитель директора по УВР (комплексной безопасности), заместитель директора по АХР, специалист по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации,
33	Устройство тротуаров, переходов, на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников.	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР (комплексной безопасности), заместитель директора по АХР, заведующие хозяйством
34	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно - спортивного конкурса «Готов к труду и обороне» (ГТО);	Согласно плану	Директор, председатель первичной профсоюзной организации, заместитель директора по УВР
35	Участие работников в спортивно-массовых мероприятиях	В течение года	Директор, председатель первичной профсоюзной организации
36	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР, председатель первичной профсоюзной организации

Форма расчетного листка
о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате

МАУДО г. Нижневартовска " ЦДТ"				
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК				
за _____ 20__год				
ФИО сотрудника, табельный номер Отработано ____дн./ ____час. (норма ____/ ____) Подразделение _____ Должность _____ Ставка _____ Ст. вычеты _____				
На начало периода				
Б/Л КОСГУ 213 000000000000000119				
На начало периода				
Начисление / Удержание		Время дн. час.		Начислено
ВСЕГО		Удержано		Удержано
На конец периода				
Сертификаты ПФДО				
На начало периода				
Начисление / Удержание		Время дн. час.		Начислено
Оклад		Удержано		Удержано
Квалификация		Удержано		Удержано
Заведование кабинетом		Удержано		Удержано
Совмещение		Удержано		Удержано
Стимул.качества (руков. пед.раб.)		Удержано		Удержано
Стим.качества (Совмещение)		Удержано		Удержано
Районный коэффициент		Удержано		Удержано
Северная надбавка		Удержано		Удержано
НДФЛ		Удержано		Удержано
Профсоюзные взносы		Удержано		Удержано
ИТОГО				
Выплата зарплаты				
ИТОГО				
выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода				
Бюджет КОСГУ 211 000000000000000111				
На начало периода				
Начисление / Удержание		Время		Начислено
Удержано		Удержано		Удержано

	дн.	час.		
Оклад				
Квалификация				
Заведование кабинетом				
Совмещение				
Доплата за прошлый период суммой				
Литература 211				
Стимул. качества (руков. пед. раб.)				
Стим. качества (Совмещение)				
Районный коэффициент				
Северная надбавка				
НДФЛ				
Профсоюзные взносы				
ИТОГО				
Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода				
Субсидии КОСГУ 211 000000000000000111				
На начало периода				
Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
	дн.	час.		
Разовая выплата				
НДФЛ				
Профсоюзные взносы				
ИТОГО				
Выплата зарплаты				
ИТОГО выплачено				
ВСЕГО				
На конец периода				
ВСЕГО				
На конец периода				

СПИСОК

профессий, должностей муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества», подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра.

№ п/п	Наименование профессии, должности по штатному расписанию	Профессиональная вредность	Периодичность медицинского осмотра
1.	Администратор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	Один раз в год
2.	Архивариус		
3.	Балетмейстер		
4.	Бухгалтер		
5.	Видеорежиссер		
6.	Водитель автомобиля		
7.	Гардеробщик		
8.	Главный бухгалтер		
9.	Делопроизводитель		
10.	Директор		
11.	Заведующий библиотекой		
12.	Заведующий отделом		
13.	Заведующий студии		
14.	Заведующий хозяйством		
15.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
16.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
17.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)		
18.	Звукорежиссер		
19.	Инженер-программист		
20.	Концертмейстер		
21.	Костюмер		
22.	Лаборант		
23.	Методист		
24.	Настройщик пианино и роялей		
25.	Оператор электронно-вычислительных машин		
26.	Педагог дополнительного образования		
27.	Педагог-организатор		
28.	Педагог-психолог		
29.	Рабочий зеленого хозяйства		
30.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
31.	Рабочий по стирке белья		
32.	Рабочий по уходу за животными		
33.	Режиссер		
34.	Руководитель ресурсного центра		

35.	Секретарь руководителя		
36.	Секретарь учебной части		
37.	Социальный педагог		
38.	Специалист по кадрам		
39.	Специалист по закупкам		
40.	Специалист по охране труда		
41.	Сторож (вахтер)		
42.	Техник		
43.	Уборщик служебных помещений		
44.	Уборщик территорий		
45.	Уполномоченный по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		
46.	Художник		
47.	Художник-модельер		
48.	Экономист		
49.	Экскурсовод		
50.	Экспедитор		
51.	Юрисконсульт		

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС), совместно созданной работодателем и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе работы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее – учреждение).

1.3. Индивидуальным трудовым спором – является неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.4. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

1.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОСТАВА КТС

2.1. КТС образуется по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Сторона получившая в письменной форме предложение о создании КТС, обязана в десятидневный срок направить в КТС своих представителей. Исчисление срока начинается на следующий день после получения предложения.

2.2. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем учреждения. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Избранными в состав КТС от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. Комиссия по трудовым спорам учреждения имеет свою печать.

2.4. Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам (предоставление оборудованного помещения, оргтехники и необходимой литературы, организация делопроизводства, в том числе изготовление печати КТС, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется работодателем.

2.5. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.6. Члены КТС могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

2.7. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.8. Образование КТС закрепляется изданием приказа руководителя учреждения. Изменение состава КТС так же закрепляется приказом руководителя организации.

2.9. Срок полномочий комиссии по трудовым спорам три года.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

3.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в учреждении.

3.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), коллективного договора, соглашения, трудового договора

3.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

3.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о признании недействительными условий, включенных в трудовой договор (ухудшающих положение работника по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением);
- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные положением по оплате труда в учреждении;
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке, в том числе и по поводу исправления или дополнения этих записей;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора и не отнесены федеральным законодательством к непосредственной компетенции суда.

3.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КТС

4.1. Все заявления работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений (приложение 1) в комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф.И.О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения КТС по данному спору.

4.2. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя. Права представителя работника подтверждаются письменным заявлением работника, уполномочившего его.

4.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

4.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

4.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии, руководство организации, фигурирующей в рассматриваемом вопросе, обязано в установленный срок представлять ей необходимые документы.

4.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

4.8. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований

4.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2. В решении КТС указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

5.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п. 2.6. настоящего Положения.

5.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КТС

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

6.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Приложение 1
к ПОЛОЖЕНИЮ о комиссии
по трудовым спорам
МАУДО г. Нижневартовска
«ЦДТ»

Журнал регистрации заявлений работников
в комиссию по трудовым спорам
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города
Нижневартовска «Центр детского творчества»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	Существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС	Дата исполнения решения
1.							
2.							
3.							

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Архивариус	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары
2	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3	Рабочий КОРЗ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Очки защитные	до износа
4	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Полушубок	1 шт. на 3 года
		Рукавицы (зимние)	1 пара на 2 года
		шапка-ушанка	1 шт. на 3 года;
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве	не менее 400 мл на 1 год
		Аэрозоль для защиты от клещей в количестве	не менее 100 мл на 1 год
5	Лаборант	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года

		Перчатки резиновые	4 пары в год
6	Рабочий по уходу за животными	Кожаные тапочки с резиновой подошвой	1 пара
		Костюм хлопчатобумажный	1
		Хлопчатобумажные перчатки	4 пары в месяц
		Перчатки в месяц	4 пары в месяц
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 на 1,5 года
7	Рабочий зеленого хозяйства	Кожаные тапочки с резиновой подошвой	1 пара
		Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 на 1,5 года
		Сапоги резиновые	1 пара
		Хлопчатобумажные перчатки	6 пар в месяц
8	Сторож (вахтер)	Плащ непромокаемый	1 шт. дежурный
		Куртка на утепляющей подкладке	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара дежурная
		Валенки с резиновым низом	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
9	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 г. № 290н. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями на 12 января 2015 года).

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Коллективному договору

ПЛАН
мероприятий по пожарной безопасности муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Нижневартовска «Центр детского творчества»

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок выполнения
1	2	3	4
1.	Принимать необходимые меры по реализации мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)	Постоянно
2.	Обеспечить строгое целевое использование средств, выделяемых для финансирования мероприятий противопожарной защиты учреждения и недопущение приобретения не сертифицированных в установленном порядке спасательных средств и пожарного оборудования.	Директор	Постоянно
3	На общем собрании трудового коллектива учреждения избрать кандидатуры в состав добровольной пожарной дружины.	Уполномоченный по ГОиЧС	Сентябрь, ежегодно
4	Издать приказ об утверждении и назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений.	Директор	Сентябрь, ежегодно
5	Провести инструктаж по Правилам пожарной безопасности со всеми Работниками образовательного учреждения с регистрацией в специальном журнале.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Руководители структурных подразделений	1 раз в год

6	Организовать с обучающимися беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности	Педагогические работники	1 раз в четверть
7	Проводить с обучающимися инструктажи по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале.	Педагогические работники	1 раз в полугодие
8	Организовать практическое занятие с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности), Уполномоченный по ГОиЧС	Апрель, октябрь, ежегодно
9	Провести обработку огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	2024 год
10	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола.	По договору с подрядной организацией	2022 год
11	Провести проверку и при необходимости перезарядку первичных средств пожаротушения (огнетушителей), а также контрольное взвешивание порошковых огнетушителей. Занести номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Ежегодно, 1 раз в полугодие
12	Обеспечивать исправность сетей наружного и внутреннего противопожарного водопровода, с проверкой работоспособности с составлением акта. Проводить техническое обслуживание.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	2 раза в год (весна, осень) ежегодно
13	Оборудовать запасные выходы из здания учреждения легко открывающимися запорами и обозначить их светящимся табло от сети аварийного освещения, указательными знаками.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно
14	Проводить визуальный осмотр здания (замки на люках чердачных помещений, вент камерах, опечатанные помещения)	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно
15	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электроцитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	Заместитель директора по административно-	Ежемесячно

		хозяйственной работе	
16	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий с соблюдением противопожарного режима, установив во время их проведения, обязательное дежурство Работников.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)	При проведении мероприятий
17	Довести до сведения Работников алгоритм действий при пожаре, разместить в общедоступных местах	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)	Январь, май, сентябрь
18	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории. Заключение договора на вывоз твердых отходов.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно
19	Разработать планы мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году и принять необходимые меры по их реализации.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)	До начала учебного года
20	Провести пожарно-профилактические мероприятия перед началом летней кампании.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)	Май, ежегодно

		безопасности)	
21	Проанализировать состояние противопожарной защиты учреждения и подготовить необходимые документы для выделения денежных средств на приобретения противопожарных средств.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Декабрь, ежегодно
23	Совместно с органами Госпожнадзора организовать разработку и распространение средств наглядной противопожарной агитации (памяток, инструкций, плакатов), оформление уголков пожарной безопасности.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)	В течение года
24	Принять меры по обеспечению учреждения телефонной связью с определителем номера, источниками противопожарного водоснабжения, противопожарным инвентарем, проездами к зданиям и источникам противопожарного водоснабжения (гидрантам).	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно
25	Организовать и провести работу по подготовке учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону. При необходимости совместно с обслуживающими организациями провести ремонт систем отопления, электроснабжения, канализации, вентиляции в соответствии установленным требованиям.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Август, ежегодно
26	Проводить обучение Работников учреждения по программам пожарно-технического минимума.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Ежегодно, по программе
27	Провести обучение с Работниками по присвоению 1 группе допуска по электробезопасности.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Работник с 4 группой допуска	1 раз в год
28	Разработка и утверждение документов о мерах пожарной безопасности.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заместитель директора по	По мере необходимости

		учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)	
29	Проводить инструктажи с Работниками по пожарной безопасности: вводный, первичный, повторный, внеплановый.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно
30	Проводить обучение Работников мерам пожарной безопасности.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)	1 раз в год
31	Вести контроль соблюдения противопожарного режима в учреждении Работниками.	Директор	Постоянно
32	Вести контроль соблюдения требований пожарной безопасности	Директор	Постоянно
33	Проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перекаткой на новую складку рукавов (с составлением акта).	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1 раз в 6 месяцев
34	Проверка исправности наружного освещения, электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно
35	Проверка исправности наружных пожарных лестниц и проведение испытания их на прочность.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Май, ежегодно
36	Организация методической работы по пожарной безопасности с воспитанниками.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Постоянно
37	Обеспечить наличием табличек, пожарных знаков	Заместитель директора по	По мере

		административно-хозяйственной работе	необходимости
38	Обеспечивать исправное состояние, укомплектованность пожарных гидрантов, доступность подъезда к ним в любое время года.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно
39	Обеспечивать исправное состояние систем и средств противопожарной защиты учреждения (системы оповещения людей о пожаре, средств пожарной сигнализации) с проверкой, с составлением акта.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Не реже 1 раза в квартал
40	Заключить договора с организациями на техническое обслуживание систем (противопожарных, канализационных, электрических, вентиляционных).	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Январь, ежегодно
41	Запретить курение табака во всех помещениях и прилегающей территории учреждения.	Директор	Постоянно
42	Разделение зоны оповещения на здании по улице Спортивная, д. 3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	По мере поступления средств
43	Проведение месячника по профилактике пожарной безопасности	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Апрель, по плану, ежегодно
44	Запретить хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в помещениях.	Директор	Постоянно
45	Проводить профилактические мероприятия с воспитанниками по пожарной безопасности.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (комплексной безопасности)	По плану мероприятий
46	Модернизация автоматической пожарной сигнализации.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	По мере поступления средств

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее – учреждение).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке молодых специалистов и других категорий педагогических работников, в отношении которых устанавливается наставничество к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

Наставник – высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, приобщению к корпоративной культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов;

Молодой специалист – выпускник образовательного учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. **Цель наставничества** – повышение профессионального мастерства молодых специалистов и других категорий педагогов в первые годы и их работы в учреждении, приобретение или совершенствование индивидуальных профессиональных навыков.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Оказание помощи молодому специалисту и другим категориям педагогических работников, в отношении которых устанавливается наставничество в освоении профессии и скорейшем овладении в полном объеме должностных обязанностями за счет ознакомления с существующими в учреждении методами и приемами труда, передачи наставниками личного опыта, принципов корпоративной культуры и профессиональной этики.

2.2.2. Адаптация молодых специалистов и других категорий педагогических работников к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.2.3. Создание условий для становления квалифицированного и компетентного в своей профессиональной области работника.

2.2.4. Снижение процента текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.2.5. Оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам и других категорий педагогических работников в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения, председателя профсоюзной организации, наставников, молодых специалистов и других категорий педагогических работников, в отношении которых устанавливается наставничество.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников:

- впервые принятого на работу молодого специалиста;
- вновь принятого педагогического работника, не имеющего специальной подготовки в системе дополнительного образования;
- обучающегося в учреждении среднего профессионального образования.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее трех (пяти) лет.

Работников, имеющих дисциплинарные взыскания, привлекать к наставнической работе на период действия этого взыскания не рекомендуется.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких специалистов одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

3.5. Наставник назначается с его согласия приказом руководителя учреждения. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и специалиста, размер надбавки за наставничество. Приказ согласовывается с первичной профсоюзной организацией учреждения.

3.6. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения при обоюдном согласии наставника и специалиста, в отношении которого будет осуществляться наставническая работа.

3.7. Замена наставника производится в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе наставника или специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа, в другое структурное подразделение или на иную должность;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- при психологической несовместимости наставника и специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа. Инициатором замены может выступать наставник либо специалист, в отношении которого осуществляется наставническая работа, а также руководитель структурного подразделения;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста и других категорий педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставническая работа.

3.8. Ответственность за организацию наставничества несет руководитель структурного подразделения, куда принят на работу специалист, нуждающийся в наставничестве.

3.9. Руководитель структурного подразделения обязан:

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебных мероприятий с молодым специалистом и другим категориям педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа;
- заслушивать отчеты о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.10. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста и других категорий педагогических работников в отношении которых осуществляется наставничество (приложение 1) в соответствии с индивидуальным планом наставничества (приложение 2).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Передавать молодому специалисту и другим категориям педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

4.1.2. Содействовать молодому специалисту и другим категориям педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы.

4.1.3. Оказывать молодому специалисту и другим категориям педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту и другим категориям педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста.

4.1.5. Воспитывать у молодого специалиста и другие категории педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.6. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни учреждения, содействовать развитию профессионального кругозора.

4.1.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста и других категорий педагогических работников, составлять отчет по итогам наставничества, давать заключение о результатах прохождения наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает молодой специалист и другие категории педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа, о создании необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста и других категорий педагогических работников, вносить предложения в профсоюзные органы, соответствующим руководителям о поощрении педагогических работников, в отношении которых установлено наставничество, об увеличении размера заработной платы, применении мер дисциплинарного воздействия.

4.2.3. На получение материального поощрения за исполнение обязанностей по наставничеству.

4.3. За ненадлежащее исполнение обязанностей по наставничеству, наставник может быть отстранен от этой работы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА И ДРУГИХ КАТЕГОРИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1. Молодой специалист, и другие категории педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа, обязаны:

5.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

5.1.2. В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения и конкретного специалиста.

5.1.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления с особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности.

5.2. Молодой специалист, и другие категории педагогических работников в отношении которых осуществляется наставническая работа, имеют право:

5.2.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю структурного подразделения либо к руководителю учреждения.

6. ЗАВЕРШЕНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании, установленного приказом руководителя учреждения, срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества (приложение 3).

6.2. При необходимости молодому специалисту и другой категории педагогических работников в отношении которых осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.3. Отчет наставника утверждается руководителем учреждения и приобщается к личному делу молодого специалиста.

6.4. В целях материального поощрения наставнику может устанавливаться стимулирующая выплата в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, принятыми в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими оплату труда в соответствующей отрасли.

Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами служебной деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании молодого специалиста.
2. Контроль деятельности молодого специалиста и других категорий работников, в отношении которых уставлено наставничество в форме личной проверки выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов.
3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных актов и овладении передовыми приемами выполнения должностных обязанностей, в исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.
4. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником должностных обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, постоянном повышении своего профессионального уровня, строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН Наставничества

Ф.И.О. молодого специалиста или вновь принятого педагогического работника, не имеющего специальной подготовки в системе дополнительного образования или обучающегося в учреждении среднего профессионального образования

Профессия (должность) _____
Структурное подразделение _____
Отчетный период _____

№ п/п	Мероприятия ¹	Сроки исполнения	Оценка выполнения ² (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, согласование у руководителя структурного подразделения.		
2.	Ознакомление с основополагающими документами учреждения, целями и задачами, направлениями текущей деятельности.		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений (службами, отделами): отделом кадров, бухгалтерией и т.д.		
4.	Ознакомление с административной структурой подразделения, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (служебных записок, объяснительных и т.д.)		
5.	Освоение и совершенствование навыков специалиста (указываются конкретные производственные операции, приемы и т.д.).		
6.	Изучение норм и регламентов, освоение практических навыков внедрения стандартов качества.		
7.	Получение консультативной помощи методистов, руководителей структурных подразделений, психолога.		
8.	Участие в проводимых конкурсах, научно-практических конференциях и других мероприятиях для педагогов, в отношении которых установлено наставничество.		
9.	Подготовка к аттестации специалиста.		
10.	Повышение общеобразовательного уровня, участие в общественной жизни учреждения.		
11.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества.		

_____	_____
дата	подпись наставника
Согласовано:	
_____	_____
дата	подпись руководителя структурного подразделения
Ознакомлен: _____	
дата	подпись молодого специалиста

¹ Обозначены только некоторые основные мероприятия и направления, индивидуализированный план должен быть максимально конкретизирован; порядок мероприятий должен составляться по хронологии.

² Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.

**Отчет
об итогах наставничества**

Молодой специалист или вновь принятый педагогический работник, не имеющий специальной подготовки в системе дополнительного образования или обучающийся в учреждении среднего профессионального образования

(фамилия, имя, отчество) _____
Образование _____
Профессия (должность) _____
Структурное подразделение _____
Периоды наставничества с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

Наставник _____

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен:

_____ (подпись специалиста)

Примечание.

1. В целом, эффективность работы молодого специалиста и других категорий работников, в отношении которых установлено наставничество степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:
 - результаты работы - оцениваются руководителем подразделения и наставником по степени выполнения специалистом своих трудовых обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;
 - взаимодействие с коллегами по работе - оценивается руководителем подразделения, наставником и сотрудниками по различным, характеризующим данный показатель, параметрам: готовность и способность воспринимать новые знания, скорость восприятия информации, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.
2. В разделе «Вывод» указывается:
 - объём и качество выполнения индивидуального плана наставничества;
 - готовность к самостоятельному исполнению специалистом трудовых обязанностей.
3. В разделе «Рекомендации» отмечаются:
 - вопросы, которые необходимо дополнительно изучить молодому специалисту и другим категориям работников, в отношении которых установлено наставничество, недостатки, которые следует устранить;
 - методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу специалисту.



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НИЖНЕВАРТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Первичная профсоюзная организация МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

собрания первичной профсоюзной организации

муниципального автономного учреждения дополнительного образования города

Нижневартовска «Центр детского творчества»

№ 01

30 мая 2019 год

ЧИСЛЕННОСТЬ ВСЕГО: 145 человека

ПРИСУТСТВОВАЛО: 122 члена профсоюза

Кворум имеется, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ: «Об очередных выборах председателя первичной профсоюзной организации и профсоюзного актива в связи с Постановлением комитета Нижневартовской организации профсоюза работников образования и науки РФ.

1. Выборы председателя первичной организации профсоюза МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ».

2. Выборы членов первичной организации профсоюза МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ».

СЛУШАЛИ:

Казакову Татьяну Евгениевну, председателя отчетно-выборного собрания, которая сообщила, что на основании Постановления комитета Нижневартовской организации профсоюза работников образования и науки РФ необходимо провести очередные выборы председателя, профактива, контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ» в 2019 году.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать председателем первичной организации профсоюза МАУДО г.

Нижневартовска «ЦДТ» сроком на 3 года – Щетинкину Наталию Ивановну.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 70 «ПРОТИВ» - 44 «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 8

2. Избрать профсоюзный комитет первичной организации профсоюза МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ» в предложенном составе – сроком на 3 года: Гусейнов Фаррух Ахмед оглы, Алмасова Наталья Сергеевна, Примаков Татьяна Аркадьевна, Финк Елена Анатольевна, Титова Галина Орестовна, Григорьева Лилия Александровна, Абрамова Светлана Николаевна, Тунгусова Ольга Николаевна, Калинцева Юлия Михайловна.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 122 «ПРОТИВ» - 0 «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0

Секретарь

О.А. Рамазанова

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
общего собрания трудового коллектива
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Нижневартовска «Центр детского творчества»

№ 1

«19» марта 2021 года

ЧИСЛЕННОСТЬ ВСЕГО: 158 человека
ПРИСУТСТВОВАЛО: 151 человек
ОТСУТСТВОВАЛИ: 7 человек
по уважительной причине

Кворум имеется, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении коллективного договора между работодателем и работниками муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центра детского творчества» на 2021-2024 гг.
2. О предоставлении полномочия для подписания коллективного договора со стороны работников.

СЛУШАЛИ: директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центра детского творчества» Черногалова А. В., председателя первичной профсоюзной организации муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центра детского творчества» Щетинкина Н.И.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Коллективный договор между работодателем и работниками муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центра детского творчества» на 2021-2024 гг.
2. Предоставить право подписи коллективного договора МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ» со стороны работников, председателю ППО – Щетинкиной Наталии Ивановне.

Проголосовали:

«за» 140 человек
«против» 2 человека
«воздержались» 9 человек

Председатель

Секретарь



А.В. Черногалов

С.Р. Ахмадеева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.02.2021

№ 45-К

О назначении

Черногалова Анатолия Владимировича назначить на должность директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества», сроком на 1 год, с 05 февраля 2021 года по 04 февраля 2022 года, с оплатой труда согласно трудовому договору.

Основание: заявление А.В. Черногалова, трудовой договор.

Исполняющий обязанности
главы города

Д.А. Кощенко

Согласовано:

Начальник
юридического управления

А.А. Крутовцов

Начальник управления
по вопросам муниципальной
службы и кадров

А.С. Ковалев

С распоряжением ознакомлен

А.В. Черногалов





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ул. Таежная, 24, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628602
Телефоны: (3466) 24-10-97, 24-21-26; факс: (3466) 41-54-51, электронная почта: ed@n-vartovsk.ru

07.04.2021 № 27-100-870

На № _____ от _____

Директору
МАУДО города Нижневартовска
«Центр детского творчества»
А.В. Черногалову

Уведомление
о регистрации коллективного договора без наличия условий, ухудшающих
положение работников

По результатам рассмотрения коллективного договора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества», подписанного между работодателем и работниками, в лице их представителей, директора Черногалова Анатолия Владимировича и председателя первичной профсоюзной организации Щетинкиной Наталии Ивановны, 19.03.2021 на срок действия с 20.03.2021 по 19.03.2024

присвоен
регистрационный номер 118/21 Дата регистрации «07» 04 2021 г.

Условия коллективного договора муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества», ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Исполняющий обязанности
директора департамента



С.В. Щербина

Исполнитель:
главный специалист отдела труда управления
экспертизы и труда департамента экономического
развития администрации города
Доморацкая Юлия Витальевна
(3466) 41 55 30