

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУДО «ЦДТ» Сорочинского  
городского округа

Н.В.Новикова  
« 18 » марта 20 19 г.



Утверждаю:  
Директор МБУДО «ЦДТ»  
Сорочинского городского округа

Н.В.Пеннер  
« 18 » марта 20 19 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр детского творчества»  
Сорочинского городского округа Оренбургской области

на 2019- 2022 годы

Принят  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Дата 22.02.2019г.  
Протокол № 3

г.Сорочинск -2019г.

## Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в учреждении.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора Пеннер Натальи Владимировны и работники в лице председателя профсоюзного комитета Новиковой Натальи Васильевны.

1.3. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.4. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом (статья 44 ТК РФ).

1.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры (статьи 38, 401 ТК РФ).

1.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению и дополнению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном законодательством (статья 54 ТК РФ).

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 ТК РФ).

1.8. Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (статья 43 ТК РФ).

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (статья 43 ТК РФ).

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (статья 43 ТК РФ).

1.12. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (статья 43 ТК РФ).

1.13. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания Сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Государственное бюджетное учреждение «Центр занятости населения города Сорочинска» (статья 50 ТК РФ).

## **Раздел II. Трудовой договор. Обеспечение занятости и подготовка кадров**

### **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения с работником трудового договора. В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключившего трудовой договор. Существенными условиями трудового договора являются: место работы; дата начала работы; трудовая функция; режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих на предприятии); оплата труда; обязанности и права работодателя и работника, а также иные условия, не ухудшающие положение работника (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.3. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора (статьи 57, 58, 59 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу работодатель, обязан ознакомить работника: с приказом о приеме, где указывается наименование его должности; штатным расписанием; условиями оплаты труда; действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией; настоящим коллективным договором; кратким перечнем основных прав и обязанностей работника по трудовому кодексу и трудовому договору (статья 68 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статьи 70, 71 ТК РФ).

2.6. Прежде чем уволить кого-либо из работников по п. 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель принимает следующие меры:

- использование естественного сокращения рабочих мест (добровольное увольнение, увольнение нарушителей трудовой дисциплины и т.п.);
- ограничение сверхурочных работ;
- представление работникам предприятия в первоочередном порядке вакантных мест при наличии необходимой квалификации.

2.7. Комитет профсоюзной организации участвует в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.8. Все вопросы, связанные с крупными изменениями структуры предприятия, а также сокращением численности штатов, рассматриваются работодателем по согласованию с комитетом профсоюзной организации.

2.9. Работники-беременные женщины; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; одинокие матери или одинокие отцы, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет или воспитывающие детей инвалидов до 18 лет, несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации предприятия.

2.10. Преимущественное право, на оставление на работе при сокращении численности или штата, в дополнение к перечисленным в ст. 179 ТК РФ предоставляется работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим на предприятии свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16-летнего возраста;
- отцам, воспитывающим детей до 16 - летнего возраста без матери.

2.11. Работникам, получившим уведомление об увольнении по причине сокращения численности или штата, предоставляется свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

### **Обеспечение занятости и подготовка кадров**

2.12. Прежде чем уволить кого-либо из работников по п. 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель предпринимает следующие действия:

- организует мероприятия, направленные на сокращение рабочего времени без сокращения численности работников;
- организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора (статья 196 ТК РФ);
- работодатель обязуется принимать меры по трудоустройству высвобождаемых работников на вакантные рабочие места на предприятии, организовать необходимую при переходе на другое рабочее место переподготовку с сохранением средней заработной платы за период обучения, предусмотренный законодательством;
- предоставляет работникам, уволенным с работы по сокращению численности или штата, преимущественное право на возвращение на предприятие и занятие открывшихся вакансий, требующих их квалификации;
- временное приостановление найма новых работников на вакантные рабочие места;
- предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы.

2.13. Работодатель по согласованию с комитетом профсоюзной организации предприятия организует переобучение высвобождаемых работников новым профессиям (статьи 196, 197 ТК РФ).

2.14. При расторжении трудового договора, в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

2.15. В исключительных случаях, средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.178 ТК РФ).

## **Раздел III. Рабочее время, режим труда и отдыха, отпуска**

### **Рабочее время**

3.1. Стороны определили, что нормальная продолжительность рабочего времени работников в организации составляет 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Нормативная продолжительность рабочего времени для педагогических работников ЦДТ составляет 36 часов в неделю.

3.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

3.3. Режим работы в организации определен правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязан устанавливать режим неполного рабочего дня или недели по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителей) имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

3.6. В соответствии со ст. 93 ТК РФ работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

### **Время отдыха**

3.8. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя, работникам предоставляется один выходной день в неделю. Выходным днем являются воскресенье.

3.9. Нерабочими и праздничными днями являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2 января – Новый год;
- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.10. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (Приложение №1).

## Отпуска

3.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью:

- 28 календарных дней - техническому персоналу;
- 42 календарных дня – педагогическим работникам.

3.12. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяется Уставом ЦДТ (ст.335 ТК РФ)

3.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью и графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя комитета профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК РФ).

3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

3.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

3.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.19. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть

использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

#### **Раздел IV. Оплата труда**

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

4.2. Минимальный размер оплаты труда – устанавливается федеральным законом (ст.133 ТК РФ).

4.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Заработная плата выплачивается дважды в месяц 15 и 30 числа каждого месяца, в феврале 28(29) числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статьи 142, 236 ТК РФ).

4.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.9. Размеры доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст.151 ТК РФ).

4.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.11. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам, за работником должно быть сохранено 50% заработной платы (ст.138 ТК РФ).

4.12. Оплата времени простоя не зависящая от работника производится согласно статьи 157 ТК РФ.

4.13. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, с учетом мнения комитета трудового коллектива. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором (статья 144 ТК РФ) (оформляются приложениями к колдоговору).

## **Раздел V. Гарантии и компенсации**

5.1. Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации работникам в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы на поездку; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

5.3. По временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности (ст.183 ТК РФ).

5.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания, работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст.184 ТК РФ).

## **Раздел VI. Охрана труда**

6.1. Работодатель обеспечивает и создает безопасные условия, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, а также несет ответственность в установленном законодательством порядке за возмещение вреда, причиненного работнику трудовым увечьем и профессиональным заболеванием.

### **6.2. Работодатель обязан обеспечить:**

6.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.2.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.2.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты, а также смывающих и дезинфицирующих средств (Приложение № 3 и № 4);

6.2.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований по охране труда;

6.2.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.2.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.9. Организацию и проведение предварительных, при поступлении на работу и периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров работников организации (статьи 69, 185, 213, 266 ТК РФ);

6.2.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.2.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.2.12. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

6.2.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.2.14. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.15. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

6.2.16. Ограничение применения труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (статья 253 ТК РФ);

6.2.17. Регулирование труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы (статья 265 ТК РФ);

6.2.18. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.2.19. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.2.20. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;

6.2.21. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации и статьями 212, 227 ТК РФ;

6.2.22. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.2.23. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

6.2.24. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

### **6.3. Работодатель совместно с комитетом профсоюзной организации:**

6.3.1. Организует изучение в трудовых коллективах Закона "Об охране труда в Оренбургской области" от 16.03.2007 г.; Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3.2. Формирует комитет (комиссию) по охране труда в целях организации сотрудничества по охране труда работодателя и работников;

6.3.3. Определяет, в соответствии с действующим Законодательством РФ, перечень работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры трудящихся в целях предупреждения заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда;

#### **6.4. Комитет профсоюзной организации обязан:**

6.4.1. Осуществлять контроль, за выполнением законодательства о труде;

6.4.2. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушениями законодательства о труде, невыполнением обязательств коллективного договора, а также с изменением условий труда.

#### **6.5. Работник обязан:**

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда;

6.5.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

6.5.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.5.4. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;

6.5.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **Раздел VII. Сотрудничество при реализации положений коллективного договора и ответственность Сторон (работодателя и председателя профсоюзного комитета) за выполнение принятых обязательств**

7.1. Отношения Сторон в процессе реализации коллективного договора регламентируются ТК РФ.

7.2. Работодатель не вмешивается в деятельность профсоюзного комитета, не издает приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюзного комитета, предоставляет комитету профсоюзной организации в бесплатное пользование оборудованное помещение, средства связи, транспорт, оргтехнику, канцтовары, необходимые для деятельности.

7.3. Стороны предоставляют необходимую информацию для анализа и осуществления контроля за ходом реализации настоящего и подготовки последующего коллективного договора, а также в случае подготовки предложений по изменению действующего коллективного договора.

7.4. Стороны, подписавшие коллективный договор ежегодно отчитываются на общем собрании трудового коллектива об итогах выполнения Договора.

7.5. Стороны обязуются строго соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Представители сторон, уклоняющихся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Утверждено приказом № 06-109-а от 24.08.2018  
по МБУДО «ЦДТ»

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ПК  
  
/Н.В. Новикова/  
«31» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЦДТ  
  
/Н.В. Пеннер/  
«31» августа 2018 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
МБУДО «Центра детского творчества»  
Сорочинского городского округа Оренбургской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Центра детского творчества, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении ЦДТ на видном месте.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора), лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;

2.1.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.1.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют ее копию (или ксерокопию), справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация Центра детского творчества обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. Фактическим основанием приема на педагогическую работу в ЦДТ является приказ вышестоящего органа управления образованием, который доводится до сведения работников под роспись.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления работника с резолюцией директора, учетной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учетная карточка хранится в Центре детского творчества. При увольнении работнику выдается трудовая и медицинская книжки, а личное дело остается на хранении в архиве ЦДТ.

2.6. В связи с изменениями в организации работы Центра детского творчества (изменение количества учетных групп, учебного плана, режима работы ЦДТ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава Центра детского творчества (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при

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

2.8. В день увольнения администрация Центра детского творчества выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Расчетный отдел централизованной бухгалтерии в течение 3-х дней по мере возможности производит полный денежный расчет.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Все работники ЦДТ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦДТ, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ЦДТ.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦДТ.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.7. Беречь имущество ЦДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦДТ.

3.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация ЦДТ обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ЦДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.3. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДТ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 5 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра детского творчества.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

5.1. В Центре детского творчества устанавливается семидневная рабочая неделя, без выходных. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

График работы утверждается директором ЦДТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ЦДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима

труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещениях учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ЦДТ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДТ и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников в Центре детского творчества. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещении ЦДТ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.**

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

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДТ может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и понятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТ ознакомлены следующие сотрудники:

№ п/п	Ф.И.О. принимаемого на работу	Должность	Дата	Личная печать сотрудника
1.	Пеннер Н.В.	директор	31.08.18	
2.	Байдина Е.Б.	зам. директора	31.08.18	
3.	Новикова Н.В.	методист	31.08.18	
4.	Растопчина Е.П.	персонал ср.	31.08.2018	
5.	Гладких Л.А.	куратор ср.	31.08.18	
6.	Котюкова Е.И.	п.д.о.	31.08.18	
7.	Маслова Л.В.	п.р.о.	31.08.18	
8.	Федорова Е.И.	костюмер	31.08.18	
9.	Босова Н.А.	методист	31.08.18	
10.	Нестерова Н.В.	исследователь	31.08.2018	
11.	Фёдорова Е.И.	п.д.о.	9.01.2019	
12.	Скрипина Т.Ю.	п.р.о.	07.11.18	Скрипина
13.	Савченкова Т.А.	секретарь	31.08.18	
14.	Меренков И.Е.	методист	31.08.2018	
15.	Жулдаев Р.М.-Г.	завхоз	31.08.18	
16.	Рябых Л.В.	уборщица	2.03.19	
17.	Титова Л.П.	уборщица	Титова	31.08.2018
18.	Титов В.А.	сторож	31.08.18	
19.	Пеннер В.Г.	сторож	31.08.18	

Согласовано:  
 Председатель профкома  
 Новикова Н.В.  
 (подпись, Ф.И.О.)  
 « 18 » марта 2019 г.

М.П.

Утверждаю:  
 Директор  
 Центра детского творчества  
 Пеннер Н.В. (подпись, Ф.И.О.)  
 « 18 » марта 2019 г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА  
 БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
 СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ**

Цех, структурное подразделение	Наименование профессии, должности	Виды СИЗ	Срок использования
Обслуживающий персонал	Уборщик	Халат хлопчатобумажный-1, Калоши-1, Перчатки резиновые-1,	12 месяцев 12 месяцев 3 месяца
Обслуживающий персонал	Дворник	Халат хлопчатобумажный-1, Рукавицы комбинированные-1, Перчатки -1	12 месяцев 12 месяцев 3 месяца
Обслуживающий персонал	Водитель	Перчатки-1, Рукавицы-1, Комбензон-1, Сапоги-1, Батинки-1, Шапка-1, Куртка-1. Желет сигнальный-1	12 месяцев 12 месяцев 24 месеца 24 месеца 24 месеца 24 месеца 12 месяцев

Директор ЦДТ:



Н.В. Пеннер

Приложение № 3

Согласовано:  
Председатель профкома  
Новикова Н.В.  
(подпись, Ф.И.О.)  
« 15 » марта 2019 г.  
М.П.

Утверждаю:  
Директор  
Центра детского творчества  
Пеннер Н. В.  
(подпись, Ф.И.О.)  
« 18 » марта 2019 г.  
М.П.

Перечень профессий,  
дающих право на бесплатное получение мыла

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды моющих средств	Количество	На какой период
1	Уборщик	туалетное мыло/жидкое мыло	200 гр./250мл	месяц

Директор ЦДТ:

Н.В. Пеннер



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ЦДТ  
 Н.В. Новикова

(подпись)

«18»

2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ЦДТ  
 Н.В. Пеннер

(подпись)

«18»

2019 г.



### СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МБУДО "Центр детского творчества" Сорочинского городского округа Оренбургской области заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019-2022 гг. руководство ЦДТ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Кол-во в год	Ответственные
1.	Обеспечение спецодеждой и спец.обувью технического персонала Халат х/б Сапоги резиновые Калоши резиновые Перчатки резиновые	4 квартал 2018, 2019, 2020, 2021гг.	4 шт. 2 шт. 3 шт. 4 шт.	Директор ЦДТ Пеннер Н.В.
2.	Обеспечение достаточной освещенности учебных помещений	в течение года		Жулдаев Р.М-Г. Пеннер Н.В.
	2.1. приобретение электрических лампочек 60 Вт.	4 квартал	100 шт.	
	2.2. Регулярная замена прогоревших			
	2.3. Приобретение настольных ламп для методистов	1 квартал	6 шт.	Жулдаев Р.М-Г.
	2.4. Очистка ламп от пыли	один раз в месяц		Головачева Е.Н. Титова Л.П.
3.	Обеспечение рабочей температуры помещения	в течение года		Жулдаев Р.М-Г. Пеннер Н.В.
	3.1. Ремонт оконных рам			
	3.2. приобретение комнатных термометров	1 квартал	3 шт.	
	3.3. Приобретение калориферов бытовых для плохо отапливаемых в холодное время года помещений	1 квартал	2 шт.	
4.	Проверка огнетушителей	в течение года	3 шт.	Жулдаев Р.М-Г.
5.	Контроль сопротивления электросетей	3 квартал 2019 г.		Жулдаев Р.М-Г. Пеннер Н.В.

Ответственный за охрану труда:

*Жулдаев Р.М-Г.* / Мерзляков И.Е.