Оглавление

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2017-2020 ГОДЫ.....3
ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3
ГЛАВА II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....4
ГЛАВА III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ 5
ГЛАВА IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ 6
ГЛАВА V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 7
ГЛАВА VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА 8
ГЛАВА VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ 9
ГЛАВА VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ 9
ГЛАВА IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....10
ГЛАВА X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.....12
ГЛАВА XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН 13

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка 14

Приложение №2 Соглашение об охране труда……22

Приложение № 3. Положение об оплате труда работников МУ ДПО ММЦ ……28

Приложение №4. Положение о порядке стимулирования работников МУ ДПО ММЦ за эффективность деятельности……34

I. Общие положения

1.1.Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном учреждении дополнительного профессионального образования «Муниципальный методический центр» с. Агаповка, далее МУ ДПО ММЦ.

1.2.Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), Законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МУ ДПО ММЦ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3.Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя - директора МУ ДПО ММЦ Сергеевой Александры Анатольевны и работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Уразаевой Ольги Викторовны.

1.4.Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5.Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6.Работодатель признает первичную профсоюзную организацию учреждения единственным представителем работников в сфере социально-трудовых отношений.

1.7.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9.При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.11.При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12.В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13.В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14.Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15.Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16.Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты подписания и действует - течение 3 лет до 4 мая 2020 года. Настоящий коллективный договор может продлеваться на 1 календарный год.

1.17.Работодатель принимает по согласованию с профкомом следующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права:
-правила внутреннего трудового распорядка;
-положение об оплате груда работников;
-соглашение по охране труда;
-перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредно или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
-перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
-положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
-положение о премировании работников
1.18.Стороны определяют следующие формы управления МУ ДПО ММЦ непосредственно работниками и через профком:
-учет мнения (по согласованию) профкома;
-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.
-получение от работодателя информации по вопросам, затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
-обсуждение с работодателем вопросов о работе МУ ДПО ММЦ, внесении предложений по ее совершенствованию;
-участие в разработке и принятии коллективного договора;
-иные формы, определенные настоящим Коллективным договором, ТК РФ, соглашениями с работодателем МУ ДПО ММЦ.
1.19. Первичная профсоюзная организация обязуется содействовать эффективной работе МУ ДПО ММЦ присущими профсоюзам методами и средствами.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.
2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
2.3. Трудовой договор с работником заключается на основании ст. 58 ТК РФ.
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения на срок не более 5 лет ст. 58 ТК РФ).
2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции(работы по определенной специальности,

квалификации или должности)(ст. 72 и 74 ТК РФ).
В течение календарного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен бать уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца(ст. 74,162 ТК РФ).
Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.71, 77,78,79, 80,81,82,83,336 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МУ ДПО ММЦ.
3.2. Работодатель представляет право:
3.2.1. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в три года.
3.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы(суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
3.2.5. Организовывать проведение аттестации на соответствие занимаемой должности в соответствии с Положением о порядке аттестации работников МУ ДПО ММЦ.
3.2.6. Обеспечить реализацию принципа добровольности и бесплатности прохождения аттестации для работников учреждения (приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209).
3.2.7. Аттестации не подлежат:
- педагогически работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую (смежную) профессию вне плана. Работа по повышению квалификации производится в плановом порядке и в соответствии с Законом «Об образовании в РФ».

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1.Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, с сокращением численности и штатов в результате реорганизации, обсуждаются предварительно на общем собрании работников МУ ДПО ММЦ с получением предварительного мнения первичной профсоюзной организации.

4.6.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.4. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами библиотеки, медиатеки и другие дополнительные гарантии.

4.6.5. При появлении новых рабочих мест в МУ ДПО ММЦ, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.6.6.Работникам, получившим уведомление по пунктам 1 и 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время, не менее 8 часов в неделю, для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников МУ ДПО ММЦ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Работники обязаны поставить в известность директора учреждения в случае необходимости покинуть здание МУ ДПО ММЦ по личному заявлению.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников МУ ДПО ММЦ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

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

5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять по согласованию с профкомом работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- на похороны близких родственников (муж, жена, дети, родители) – 3 дня;

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 1 день;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности – 2 дня.

Предоставление отпуска производится при совершении события и может суммироваться с основным отпуском, при их совпадении, но не более чем за два года.

5.8.2. Работнику могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством:

-для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
-в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
-для проводов детей в армию - 2 дня;
-в случае свадьбы детей работника - до 5 календарных дней;
-на похороны родственников - до 5 календарных дней;
-работающим пенсионерам, но старости - до 14 дней.

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

5.10. Общим выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерыва. Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

VI.Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе

Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Агаповского муниципального района, Положения об оплате труда МУ ДПО ММЦ.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с тарификационным списком МУ ДПО ММЦ на текущий учебный год.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме при перечислении соответствующих бюджетных средств на лицевой счет сотрудников. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

6.4. Изменение размеров должностных окладов производится при изменении должностных окладов в Положении об оплате труда в Агаповском муниципальном районе.

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

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.5.2. Стороны своевременно уточняют тарификационный список каждого учебного года работников в связи с присвоением квалификационной категории по итогам аттестации.

6.5.3. Работодатель информирует коллектив на собрании работников один раз в год о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, выделяемых по нормативам, внебюджетных средств, доходов от хозяйственной деятельности образовательной организации, целевых вложений сторонних организаций и частных лиц).

6.5.4. За сверхурочные работы предоставление дней отдыха в рабочее время производится на основании приказа директора МУ ДПО ММЦ.

6.5.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
6.6. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

VII.Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:
7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
7.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами МУ ДПО ММЦ в образовательных целях.
7.3. Ходатайствует перед соответствующими организациями о предоставлении работнику, имеющему детей дошкольного возраста, места в дошкольном учреждении.
7.4. Для проведения мероприятий и праздников отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере, указанном профкомом по планируемым затратам на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.
7.5. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения.

VIII.Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:
8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
Для реализации этого права заключить соглашение по охране груда (прилагается определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.)
8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2 % от фонда оплаты труда (далее ФОТ).
8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда 1 раз в 5 лет и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.
В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правит инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждение на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах вредными и (или) опасными условиями труда.
8. 11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастное случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий, по охране труда уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
8.17. Обеспечить прохождение бесплатных (или за счет средств учреждения) обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Предоставлять работникам 2 оплачиваемых дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.
Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры до 17° и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы.

IX.Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:
9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
9.2. Профком в установленном порядке осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, помимо пунктов 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ, а также по всем основаниям по инициативе администрации производится

с предварительного согласия профкома.
9.5. Работодатель может предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой. (ст. 377 ТК РФ).
9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 процента (ст. 30, 377 ТК РФ).
Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
9.7. Работодатель может за счет стимулирующей части фонда оплаты труда МУ ДПО ММЦ производить ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до 10% от оклада (ставки) (ст. 377 ТК РФ) в пределах фонда оплаты труда.
9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, а также по всем основаниям по инициативе администрации с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда страхованию и других.
9.12. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или особые условия труда (ст. 147 ТК РФ) из стимулирующей части оплаты труда;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его

применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы учреждения.

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

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

10.6.Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районный комитет профсоюза Агаповского муниципального района.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссии МУ ДПО ММЦ по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в следующих

случаях: к юбилею, на приобретение лекарств, похорон близких родственников, при пожаре и затоплении жилья, ограблении.
10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11.Стороны договорились, что:
11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.
11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.
11.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
11.5.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
11.7. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет с 4 мая 2017 года по 4 мая 2020 г.
11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
Утверждены приказом
МОУ ДПО ММЦ
№ 37 от 29.08.2014 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Муниципальный методический центр» с. Агаповка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Трудовой распорядок и дисциплина труда в Муниципальном учреждении дополнительного профессионального образования «Муниципальный методический центр» с. Агаповка (далее – МУ ДПО ММЦ) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами 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 регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ). Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном (ст.190, ст.372 ТК РФ), с обязательным ознакомлением работников под роспись (ст.22 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1.Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдение настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- разрабатывать планы социального развития МУ ДПО ММЦ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МУ ДПО ММЦ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату, дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МУ ДПО ММЦ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МУ ДПО ММЦ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МУ ДПО ММЦ.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.
4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МУ ДПО ММЦ.
4.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МУ ДПО ММЦ, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.
4.1.3.При приеме на работу работник обязан предъявить:
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о медицинском осмотре.
- справку об отсутствии судимости
4.1.4.Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
4.1.5.Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст.87 ТК РФ).
4.1.6.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
4.1.7.Прием на работу оформляется приказом руководителя МУ ДПО ММЦ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок (ч.2 ст.68 ТК РФ).
4.1.8.Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.67 ТК РФ).
4.1.9.В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель МУ ДПО ММЦ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (ст.66 ТК РФ), в случае, когда

работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.
4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в МУ ДПО ММЦ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель МУ ДПО ММЦ обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.
4.1.12. Личная карточка и трудовой договор работника хранятся, в том числе и после увольнения (срок хранения –75 лет).
4.1.13. О приеме работника в МУ ДПО ММЦ делается запись в книге учета личного состава.
4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительным документами и локальными правовыми актами МУ ДПО ММЦ, связанными с его трудовой деятельностью (ст.22 ТК РФ).
4.2. Отказ в приеме на работу.
4.2.1.Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя МУ ДПО ММЦ (ст.28 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»). Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в ст.3 ТК РФ. В других случаях, по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).
4.2.2.Руководитель МУ ДПО ММЦ обязан восстановить на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (ст.396 ТК РФ).
4.3. Перевод на другую работу.
4.3.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
4.3.2.Перевод на другую работу в пределах МУ ДПО ММЦ оформляется приказом руководителя МУ ДПО ММЦ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72/2 ТК РФ).
4.3.3.Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).
4.4. Прекращение трудового договора.
4.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
4.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель МОУ ДПО ММЦ обязан (ст.84/1 ТК РФ):
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта и части статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- произвести полный расчет (ст.140 ТК РФ).

4.4.3.Днем увольнения считается последний день работы (ст.84/1 ТК РФ).

4.4.4.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке (форма Т-2), в книге учета движения трудовых книжек. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84/1 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МУ ДПО ММЦ установлена пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Рабочее время педагогических работников МУ ДПО ММЦ определяется в соответствии с Уставом МУ ДПО ММЦ, настоящими Правилами, условиями трудового договора, графиком работы, с учетом ежемесячного плана работы МУ ДПО ММЦ, должностных обязанностей.

5.3. Для педагогических работников МУ ДПО ММЦ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов (ст.333 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МУ ДПО ММЦ устанавливается ТК РФ или иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Рабочее время педагогических работников МУ ДПО ММЦ определяется графиком работы. График работы педагогических работников ежегодно составляется и утверждается руководителем МУ ДПО ММЦ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Работники знакомятся с графиком работы под роспись. График работы работников МУ ДПО ММЦ ежедневно с 08:30-16:30 часов, для руководителя с 08:00-16:00 часов, для преподавателей рабочий день с 12-00 до19:00 часов.

5.6. Педагогические работники в обязательном порядке присутствуют на оперативных совещаниях, проводимых еженедельно по пятницам с 08.30 часов, собраниях трудового коллектива и других организационно-методических мероприятиях в соответствии с планом работы МУ ДПО ММЦ.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МУ ДПО ММЦ с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте за один месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ). В случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом руководителю МУ ДПО ММЦ.

5.8. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

5.9. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для

них предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
5.10. Руководитель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ (ст.93 ТК РФ).
5.11. В течение рабочего дня руководитель предоставляет работнику перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается.
5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МУ ДПО ММЦ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением руководителя (ст.113 ТК РФ).
5.13. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (ст.153 ТК РФ).
5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем МУ ДПО ММЦ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МУ ДПО ММЦ и благоприятных условий для отдыха работников.
5.15. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ). Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
5.16. Работникам запрещается:
- изменять утвержденный график работы;
- курить в помещениях МУ ДПО ММЦ;
- нарушать настоящие Правила.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
- денежное премирование.

6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором, а также иными нормативными локальными актами МУ ДПО ММЦ.
6.3. Поощрения объявляются в приказе по МУ ДПО ММЦ.
6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными и отраслевыми наградами, Почетными грамотами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники МУ ДПО ММЦ обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовым кодексом (ст.336 ТК РФ) предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками: повторное в течение года грубое нарушение Устава.
К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.п.5, 6, 9 или 10 ч.1 ст.81, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами, Уставом.
7.6. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2, 3, 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с работником, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от производственной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.373, 374 ТК РФ).
7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.8. В соответствии с п.4 ст.49 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МУ ДПО ММЦ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).
7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия на работе (ст.193 ТК РФ).
7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст.194 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
8.2. Все работники МУ ДПО ММЦ, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья; нарушение которых влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Приложение № 2
Утверждено приказом
МУ ДПО ММЦ
№ 36 от 04.05.2017 г.

Соглашение по охране труда между администрацией муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Муниципальный методический центр» и профсоюзным комитетом на 2017-2020 год.

Администрация Муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Муниципальный методический центр» с. Агаповка (далее - МУ ДПО ММЦ), в лице директора Сергеевой Александры Анатольевны, и профсоюзный комитет методического центра, в лице председателя первичного профсоюзного комитета Уразаевой Ольги Викторовны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2017-2020 год:

1. Общие положения.

1.1. Данное соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МУ ДПО ММЦ.
1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в организации, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.
1.3. Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.
1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором методического центра и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации:

2.1. Работодатель издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований производственной и санитарии, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначение лиц, ответственных за конкретное направление работы; назначает ответственного по охране труда и экологической безопасности, других соответствующих органов и комиссий; рассматривает состояние указанных вопросов; заслушивает отчеты ответственных лиц; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных)лиц и членов комиссии по охране труда МУ ДПО ММЦ
2.2. Работодатель не допускает использования помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, распоряжениями Управления Образования и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех рабочих мест МУ ДПО ММЦ требованиям охраны труда.
2.3. Работодатель ежегодно своим приказом назначает постоянно действующую комиссию, обеспечивающую экспертизу проектов, ремонтных и строительно–монтажных работ; установок оборудования, коммуникаций и т.п.
2.4. Работодатель обязуется при планировании ремонтов, строительно-монтажных работ, в том числе на различных коммуникациях, установке нестандартного оборудования в МУ ДПО ММЦ в соответствующие сметы закладывать расходы на мероприятия по охране труда, в том числе на пакет документации, обеспечивающий эксплуатацию оборудования, включая сертификацию всех материалов, комплектующих, оборудования и коммуникаций.
2.5. Работодатель запрещает применение вредных или опасных веществ, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов или методик средств метрологического, токсикологического и иного вида контроля.

2.6. Работодатель содержит в надлежащем состоянии рабочие помещения, иные здания и сооружения, обеспечивает в них температурный режим, освещённость и др. условия в соответствии с действующими нормативными требованиями
2.7. Работодатель обеспечивает:
-проведение мероприятий по подготовке зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях;
-ремонт окон, дверей, тамбуров, лестничных пролетов, электроосветительного оборудования и т.п., а так же постоянную уборку помещений;
-постоянную работу вентиляции;
-работников санитарно–гигиеническими принадлежностями, в том числе оснащает помещение питьевой водой, туалетные комнаты – мылом, туалетной бумагой.
2.8. При возникновении аварийных ситуаций администрация принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.
2.9. Работодатель осуществляет в плановом порядке текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, помещений, инженерного оборудования, механизмов и электроустановок, электро -, водо, теплосетей и коммуникаций; вентиляций и иных сетей.
2.10. Работодатель своевременно обеспечивает работников необходимым инвентарем, санитарно–гигиеническими и моющими средствами, медицинскими аптечками.

3. Обязательства профсоюза:

3.1. Профком в соответствии с планом работы, а так же по инициативе работников МУ ДПО ММЦ заслушивает ответственных лиц о выполнении требований трудового законодательства в области охраны труда и настоящего Соглашения.
3.2.Профком обеспечивает плавное обучение работников нормам и приёмам безопасного введения трудового процесса, проводит проверку знаний с соответствующим оформлением результатов проверки.
3.3. Профком своевременно организует обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов по охране труда, являющихся членами экзаменационной комиссии по охране труда.
3.4.Профком разрабатывает и осуществляет мероприятия по снижению уровня вредности существующих рабочих мест и по возможности не создает новые рабочие места с вредными условиями труда.
3.5.Профком обеспечивает работников, занятых на работах с вредными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости установленными льготами: сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, дополнительные процентные надбавки к должностным окладам, а так же организует предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры.

4. Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

4.1. Работодатель и Профком согласуют и координируют свою работу в указанных направлениях.
4.2. Не реже одного раза в год Работодатель и Профком отчитываются на собрании трудового коллектива о состоянии дел по охране труда и выполнении настоящего Соглашения.
4.3. Работодатель и Профком на паритетной основе создают комиссию по охране труда на основании положения комиссии по охране труда.

5. Перечень обязательств по охране труда.

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т. ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01. 2003 № 1 / 29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций».	чел	8			Председатель профсоюзной организации				
2	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и профессиям. Согласовать с профкомом в установленном порядке.				Август, сентябрь	Директор, председатель ППО				
3	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.				Август, сентябрь	Директор				
4	Проведение общего				Ноябрь	Комиссия по охране труда				

	технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатаций.				Март					
5	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профкомом.				В течение учебного года	Комиссия по охране труда				
6	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы.				Ноябрь	Комиссия по охране труда				
Технические мероприятия										
1	Установка новых реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем.				Июль-август	Заведующий хозяйством				
2	Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.				В течение года	Заведующий хозяйством				
3	Очистка вентиляционных установок, световых фонарей.				В течение года	Директор по согласованию с администрацией МОУ «Агаповская СОШ №1 имени П.А.Скачкова»				
4	Реконструкция и модернизация зданий, помещений, сооружений с целью выполнения норм санитарных требований,				Апрель-сентябрь	Заведующий хозяйством				

	строительных норм и правил.									
5	Проведение испытаний устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.				Август-сентябрь	Директор				
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Предварительные и медицинские осмотры работников школы				Июль-август	Директор				
2	Оборудование учебных кабинетов аптечками первой медицинской помощи				В течение года	Заведующий хозяйством				
3	Обеспечение оборудованием рабочих мест.				Июнь-август	Директор				
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.				По мере необходимости	Заведующий хозяйством				
Мероприятия по пожарной безопасности										
1	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом МУ ДПО				Ноябрь (по мере необходи	Директор и председатель ППО				

	ММЦинструкций о мерах пожарной безопасности.				мости)					
2	Организация обучения работающих и слушателей мерами обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.				В течении года	Работники МУ ДПО ММЦ				
3	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии.				Июль	Заведующий хозяйством				

Приложение № 3
Утверждено приказом
МУ ДПО ММЦ
№ 50 от 29.08.2016 г.

Положение
об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Муниципальный методический центр» с. Агаповка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Агаповского муниципального района (далее именуется – Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 г. № 275-П «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов государственной власти Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», Постановление Правительства Челябинской области от 31.08.2010 г. № 132-П «О Положении, об оплате труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области», Распоряжением Правительства Челябинской области от 26.06.2015 г. № 337-рп «О повышении заработной платы работников учреждений социальной сферы», Постановлением администрации Агаповского муниципального района Челябинской области от 22.07.2015 г. №732 «О повышении заработной платы работников учреждений социальной сферы» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области и Агаповского муниципального района, регулирующими вопросы оплаты труда, в том числе условия оплаты труда педагогических работников, в соответствии с решением Собрания депутатов в Агаповского муниципального района от 02.09.2014 г. № 578 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Агаповского муниципального района» с изменениями и дополнениями.

1.2. Система оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Муниципальный методический центр» с. Агаповка (далее – МУ ДПО ММЦ), подведомственному Управлению образования администрации Агаповского муниципального района (далее именуются – работники) устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
3) государственных гарантий по оплате труда;
4) перечня видов выплат компенсационного характера;
5) перечня видов выплат стимулирующего характера;
6) настоящего Положения;
7) рекомендаций Челябинской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
8) мнения представительного органа работников.

1.3. Система оплаты труда работников, установленная настоящим Положением, включает в себя размеры окладов (должностных окладов) работников в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее именуются – ПКГ), порядок и

условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия оплаты труда руководителя МУ ДПО ММЦ, подведомственного Управлению образования администрации Агаповского муниципального района (далее именуется – учреждение), заместителей руководителя учреждения, порядок установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения.
1.4. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые на неопределенный срок, включаются в трудовой договор работника.
1.5.Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников соответствующего учреждения.
1.6. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением об оплате труда МУ ДПО ММЦ, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. **Основные условия оплаты труда работников**

2.1. Размеры должностных окладов (окладов) работников устанавливается на основе отнесения занимаемых должностей к соответствующим квалификационным уровням профессионально квалификационных групп согласно приложениям 1 к настоящему Положению.
2.2. Ставка заработной платы устанавливаетя педагогическим работником за продолжительность рабочего времени (норму часов преподавательской (учебной) работы, определенную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

3. **Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором в МУ ДПО ММЦ, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Агаповского муниципального района, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.
3.2. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, педагогической нагрузки) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами Агаповского муниципального района
3.3. Размеры выплат компенсационного характера, установленные работникам МУ ДПО ММЦ, не могут быть ниже размеров компенсационных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
3.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- ✓ выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- ✓ выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- ✓ выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанные выплаты устанавливаются всем работникам, получавшим их ранее. При этом работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
Если по итогам аттестации рабочее место признаётся безопасным, то выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда отменяются.

3.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляются на фактический месячный заработок, включая доплаты и надбавки.

3.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации следующим образом:

- ✓ доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;
- ✓ доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;
- ✓ доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема работы или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;
- ✓ доплата при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.8. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), размер доплаты составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени:

- ✓ повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

✓ доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество часов в соответствующем календарном году.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Порядок и размеры выплат стимулирующего характера определяются в Положении об оплате труда работников учреждения, утверждаемом руководителем учреждения, в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 31.08.2010 г. № 132-П «О Положении об оплате труда работников областных государственных бюджетных,автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области», нормативными правовыми актами Агаповского муниципального района, локальными правовыми актами учреждений образования и настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников и конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников, и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников учреждений.

4.3. К выплатам, характеризующим результаты труда работников МУ ДПО ММЦ, относятся:

-выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

-выплаты за качество выполняемых работ;

-премиальные выплаты по итогам работы;

-выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников, в том числе выплата за выполнение функции организации групп обучения на внебюджетной основе

4.4. К выплатам, учитывающим индивидуальные характеристики работников МУ ДПО ММЦ, относятся:

-выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;

-выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

-надбавка молодым специалистам;

-надбавка специалистам за работу в сельских населенных пунктах Челябинской области в размере 25 процентов оклада (должностного оклада) в соответствии с перечнем должностей специалистов, определенным Правительством Челябинской области и нормативными правовыми актами Агапвского муниципального района.

4.5. Выплаты стимулирующего характера работнику устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера согласно приложения № 2 к настоящему решению.

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, педагогической нагрузки) или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами Агапвского муниципального района, в соответствии с показателями эффективности работы, утверждаемыми руководителем учреждения, в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4.7. Стимулирующие выплаты за непрерывный стаж работы устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, отработанных в образовательных учреждениях государственных или (и) муниципальных.

4.8. При установлении выплат стимулирующего характера работнику рекомендуется учитывать:
1) добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
2) инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
4) участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий
4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя МУ ДПО ММЦ по решению комиссии в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Порядок и условия выплаты материальной помощи

1.1. Из фонда оплаты труда МУ ДПО ММЦ работнкам может выплачиваться материальная помощь. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления работников на оказание материальной помощи при стихийном бедствии, заболевании работника, смерти ближайших родственникам и по другим, подтверждающимся документально, уважительным причинам, в пределах фонда оплаты. Если сотрудник просит выдать ему материальную помощь в связи с тяжелым финансовым положением, то никаких документов прилагать к заявлению не нужно. Материальная помощь может выплачиваться в размере до 3-х должностных окладов.
1.2. Решение об оказании и конкретных размерах материальной помощи руководителя образовательного учреждения на основании его письменного заявления принимает комиссия.
1.3. Материальная помощь не оказывается:
✓ работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
✓ работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным положениями пунктов 5-11 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.
На материальную помощь районный коэффициент не начисляется.

2. Заключительные положения

2.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Штатное расписание составляется по форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
2.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
2.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного и местного бюджетов, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
2.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться

учреждением на выплаты стимулирующего характера по согласованию с Управлением образования.

2.5. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Приложение № 4
Утверждено приказом
МУ ДПО ММЦ
№ 51 от 29.08.2016 г.

Положение
о порядке стимулирования работников МУ ДПО ММЦ
за эффективность деятельности.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке стимулирования работников МУ ДПО ММЦ Агаповского муниципального района за эффективность деятельности в МУ ДПО ММЦ (далее Положение) разработано с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года №329 «О типовой форме договора с работником государственного (муниципального) учреждения» и методической рекомендацией Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) организаций в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников от 18.06.2013 г.

1.2. Положение разработано с целью развития творческой активности и инициативы работников МУ ДПО ММЦ при исполнении должностных обязанностей, повышения качества их работы, а также усиления материальной заинтересованности работников МУ ДПО ММЦ в повышении эффективности своей работы.

1.3. Положение определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера работников МУ ДПО ММЦ, показатели эффективности их деятельности.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работников МУ ДПО ММЦ производятся за счет фонда оплаты труда МУ ДПО ММЦ.

Выплаты стимулирующего характера работников МУ ДПО ММЦ, финансируемых за счет собственных полномочий, производятся за счет экономии и в пределах фонда оплаты труда МУ ДПО ММЦ утвержденного на соответствующий финансовый год

2. Порядок распределения финансовых средств, в целях стимулирования работников МУ ДПО ММЦ.

2.1.Фонд стимулирования работников МУ ДПО ММЦ включает в себя:

2.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- выплаты, характеризующие результаты труда работников – выплаты за качество и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам конкретной работы.
- Выплаты за интенсивность работ – выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работника, реализация отдельных видов деятельности, особый режим работы, связанный с обеспечением безотказной работы учреждения; успешное выполнение особо важных работ срочных работ; своевременное предоставление директору МУ ДПО ММЦ качественных отчетов и других информационных материалов. Указанные выплаты стимулирующего характера начисляются ежемесячно, ежеквартально, ежегодно в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности работников МУ ДПО ММЦ (приложение №1 к Положению).

2.1.2. Выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников:

- выплаты за работу в сельских населенных пунктах, выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения, за квалификационную категорию, доплата молодым специалистам.

Данные выплаты стимулирующего характера вносятся в тарификационную ведомость учреждения и выплачиваются из фонда оплаты труда учреждения.

2.1.3. Премиальные выплаты, в связи с персональными юбилейными датами (50, 55 и 60 лет) и знаменательными датами, государственными или профессиональными праздниками

выплачиваются по приказу директора.
2.2. Руководители, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.
2.3. Выплаты стимулирующего характера, характеризующие результаты труда работников и выплаты за интенсивность работ устанавливаются на основе целевых показателей эффективности деятельности работника МУ ДПО ММЦ(приложение №1 к Приложению).
2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада и (или) в денежном выражении.
2.5.Стимулирование труда работников производится только по основной должности.
2.6. Стимулирующие выплаты работнику не начисляются в следующих случаях:
- наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания на работника организации за неисполнение или ненадлежащие исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде;
- совершения прогула, а также появление работника организации на работе в состоянии алкогольного опьянения, оформленного в установленном порядке;
- нанесение работника своей деятельности или бездеятельности прямого материального ущерба организации;
- не качественное и (или) не своевременное предоставление директору МУ ДПО ММЦ в различные организации отчетов и других информационных материалов (в том числе по оперативным вопросам);
- наличия зафиксированных несчастных случаев, травматизма в организации образовательного процесса.
- наличия обоснованных жалоб со стороны работников организации, обучающихся, родителей (законных представителей);
- наличия фактов нецелевого расходования бюджетных средств;
- выявления нарушений в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности;
-выявления в организации нарушений, выявленных контролирующими органами;
-нарушения трудового законодательства.

3. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам МУ ДПО ММЦ.

3.1.Размер выплат стимулирующего характера работникам МУ ДПО ММЦ на основе целевых показателей эффективности деятельности устанавливается комиссией МУ ДПО ММЦ в денежном выражении.
3.2.Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам является итоговый оценочный лист. Оценка результативности и качества труда работников производится Комиссией с оформлением оценочного листа (приложение №2 к Положению).
3.3.Система оценки деятельности работника образовательных организаций основывается на следующих принципах:
объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижения коллективных результатов труда;
адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда?
своевременность – вознаграждение должно следовать за достижение результатов;
прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.
3.4.Состав Комиссии утверждается приказом директора МУ ДПО ММЦ.
3.5.Директор МУ ДПО ММЦ ежеквартально в срок до 15 марта, до 15 июня, до 15 сентября, до 10 декабря каждого года готовит и предоставляет аналитические материалы в Комиссию

по всем целевым показателям и критериям эффективности деятельности учреждения (в приложении №1 к Положению).
3.6.Комисссия рассматривает представленные аналитические материалы, заполняет оценочные листы на работников согласно критериям и баллам, утвержденным настоящим Положением. Комиссия руководствуется в своей деятельности Положением об оплате труда работников МУ ДПО ММЦ и утвержденного приказом №16-л от 03.09.2015 г. «О создании по установлению и распределению выплат компенсационного и стимулирующего характера», по распределению стимулирующих надбавок работникам МУ ДПО ММЦ в условиях системы оплаты труда, утвержденным приказом МУ ДПО ММЦ.
3.7.Утверждение итоговых оценочных листов работников МУ ДПО ММЦ проводится на заседании Комиссии с оформлением протокола за подписью всех присутствующих членов комиссии. На основании протокола Комиссии готовит проект приказа МУ ДПО ММЦ об установлении выплат стимулирующего характера за эффективность деятельности работника.
3.8.В течении 5 рабочих дней с момента заседания Комиссии секретарь знакомит каждого работника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.
3.9.На основании проведенной оценки эффективности деятельности образовательной организации производится подсчет баллов за соответствующий период. По каждому работнику составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированным в итоговых оценочных листах. По каждому работнику полученное количество баллов суммируется и определяется итоговое количество баллов всех работников.
3.10. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок, за минусом суммы премиальных выплат, делится на максимальное количество баллов в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности работника МУ ДПО ММЦ. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Величина ежеквартальной стимулирующей выплаты работнику образовательной организации рассчитывается путем умножения денежного веса одного балла. Величина ежеквартальной стимулирующей выплаты работнику образовательной организации рассчитывается путем умножения денежного веса одного балла на фактически набранное количество баллов каждым работником.

Целевые показатели эффективности деятельности преподавателей, методистов, педагога-психолога МУ ДПО ММЦ

Наименование выплаты	Критерии и показатели	Периодичность	Размер выплаты в баллах
1. За интенсивность и высокие результаты работы			
1.1 Надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ	1.1.1.Наличие разработанных программ семинаров, совещаний и конференций	месяц	1-5
	1.1.2.Наличие разработанных образовательных программ	месяц	1-5
1.2.Надбавка за оперативное выполнение	1.2.1. Наличие документов, подтверждающих проведение мероприятий		1-5

дополнительных задач			
	1.2.2. Создание макетов полиграфической продукции, презентаций к мероприятиям, создание экспозиций выставок	месяц	1-5
	1.2.3. Наличие обновленных баз данных	месяц	1-5
1.3.Надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов особо важных и срочных работ	1.3.1. Оказание консультативной помощи по организации образовательной деятельности педагогам Агаповского района	месяц	1-5
	1.3.2. Организация и техническое сопровождение тренировочного тестирования ГИА(9,11)	квартал	1-10
	1.3.3. Организация и техническое сопровождение ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ	год	1 должностной оклад
2. За качество выполняемых работ			
Доплата за качественное обеспечение деятельности МУ ДПО ММЦ	2.1.1.Организационно-методическое, документационное обеспечение семинаров, совещаний, конференций, олимпиад, конкурсов	месяц	1-5
	2.1.2.Своевременная и качественная подготовка отчетных материалов по проведения семинаров, совещаний, конференций	месяц	1-5
	2.1.3. Организация курсовой подготовки, проведение мастер-классов, презентаций выше уровня МУ ДПО ММЦ или вне рамок функциональных обязанностей	квартал	1-5
	2.1.4. Наличие профессиональной этики	месяц	1-5
	2.1.5. Выполнение норм профессиональной этики	месяц	1-5
	2.1.6. Отсутствие жалоб	месяц	1-5
3. Премиальные выплаты			
3.1.Премия по итогам работы за квартал	3.1.1.Организация и проведение курсов повышения квалификации	квартал	1-5

	3.1.2.Качественное освоение программ дополнительного профессионального образования	квартал	1-5
3.2.Премия по итогам работы за год	3.2.1.Наличие разработанных проектов, вошедших в муниципальные программы МУ ДПО ММЦ	год	1-10
	3.2.2.Организация и проведение курсов повышения квалификации	год	1-10
	3.2.3. Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащие исполнение трудовых обязанностей	год	1-10
	3.2.4.Отсутствие нарушений, выявленных контролирующими органами, наличие нормативно-правовой базы регламентирующей деятельность работника	год	1-10
4. Выплаты учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников			
	4.1.1.Организация платных образовательных услуг, технических услуг, выпуск печатной продукции	квартал	1-10
	4.1.2.Повышение квалификации: Модульный курс-1 б ПК-16-36 часов – 5 б ПК 72 часа – 7 б ППК от 252 часов – 10 баллов	1 раз в три года	
	4.1.3.Размещение информации на сайте МУ ДПО ММЦ	неделя	1-4
	4.1.4. Организация совместных проектов, программ мероприятий с другими структурами	квартал	1-5
	4.1.5. Подготовка педагогов к конкурсам педагогического мастерства различного уровня	квартал	1-5
	4.1.6. Наличие победителей и призеров в профессиональных конкурсах	квартал	1-5

Целевые показатели эффективности деятельности секретаря, завхоза и инженера-техника МУ ДПО ММЦ

Наименование выплаты	Критерии и показатели	Периодичность	Размер выплаты

1. За интенсивность и высокие результаты работы			
1.1 Надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ	1.1.1.Мониторинг нормативно-правовых актов	месяц	1-5
	1.1.2.Устранение технических неполадок, проведение срочных ремонтных и иных работ по благоустройству помещений	месяц	1-5
	1.1.3. Проведение работ по ликвидации аварийных ситуаций	квартал	1-5
1.2.Надбавка за оперативное выполнение дополнительных задач	1.2.1. Ведение документации по ГО и ЧС, пожарной и антитеррористической безопасности.	полугодие	1-5
2. За качество выполняемых работ			
2.1.Доплата за качественное обеспечение деятельности МУ ДПО ММЦ	2.1.1.Своевременное и качественное обслуживание и текущий ремонт	квартал	1-5
	2.1.2.Бесперебойная работа электрооборудования	месяц	1-5
	2.1.4. Наличие профессиональной этики	месяц	1-5
	2.1.5. Выполнение норм профессиональной этики	месяц	1-5
	2.1.6. Отсутствие жалоб	месяц	1-5
3. Премиальные выплаты			
3.1.Премия по итогам работы за квартал	3.1.1.Обеспечение санитарно-технических требований, требований по охране труда, пожарной безопасности	квартал	1-5
	3.1.2.Профилактический осмотр и ремонт электрооборудования	квартал	1-5
3.2.Премия по итогам работы за год	3.2.1.Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащие исполнение трудовых обязанностей	год	1-10
	3.2.2.Отсутствие нарушений, выявленных контролирующими органами, наличие нормативно-правовой базы регламентирующей деятельность работника	год	1-10

4. Выплаты учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников			
	4.1.1.Организация платных образовательных услуг, технических услуг, выпуск печатной продукции	квартал	1-5
	4.1.2.Повышение квалификации: Модульный курс-1 б ПК-16-36 часов – 5 б ПК 72 часа – 7 б ППК от 252 часов – 10 баллов	1 раз в три года	
	4.1.3.Размещение информации на сайте МУ ДПО ММЦ	неделя	1-4
	4.1.4. Выполнение функций контрактного управляющего	квартал	2000 руб

Муниципального учреждения
дополнительного профессионального образования
«Муниципальный методический центр»

с. Агаповка

Коллективный договор
на 2017-2020 годы

От работодателя:
Директор МУ ДПО ММЦ
_____/Сергеева А.А. /
04.05.2017 г

От работников:
Председатель профсоюзной
первичной организации
_____/Уразаева О.В./
04.05.2017 г

Коллективный договор принят на
собрании трудового коллектива
(протокол № 2_от 27.04.2017)

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
на 40 листах

Директор

Российская Федерация
Челябинская область
Администрация
Агаповского
муниципального
района
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"10" мая 2017 г.
Регистрационный
номер 4-ХД
Подпись
Ф.И.О. Пенкюдова