

Директор МБУ ДО
«Ножай-Юртовски
С.Б.И.
(подпись, инициалы)
« 30 » июня 2018г.
М.П.

С.Б.Исрапилова
(инициалы, фамилия).

« 30 » июня 2018г.
М.П.

Председатель профсоюзной о... ХХ
 (подпись, инициалы)
 «30» июня 201...
 М.П.

(подпись, инициалы, фамилия)

«30» июня 2018г.

M.П.

между работодателем и работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского технического творчества» (МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮОТТ») на период с 30.06.2018 года по 30.06.2021 года.

коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда и социального развития Ножай – Юртовского района ЧР.

А.А.Баширов

(подпись, инициалы, фамилия)

M.II.

06

07

2085.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Ножай-Юртовский районный центр детско-юношеского технического творчества» (МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ») (ст.40 Трудового кодекса РФ).

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых прав и гарантии работников, повышения уровня жизни работников, введения дополнительных по сравнению с законодательством гарантий и льгот работникам, проведения мероприятий по оздоровлению, организации отдыха работников и членов их семей, создания благоприятного психологического климата в коллективе, реализации принципов социального партнерства, а также взаимной ответственности сторон, выполнения требований законодательства о труде и настоящего договора.

Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком); работодатель в лице его представителя – директора (далее – администрация) (ст. 29,33,40 ТК РФ).

Профком выступает полномочным представителем работников при разработке и заключении коллективного договора, при ведении переговоров по нему, контроле за его выполнением, а также в управлении МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ» и рассмотрении трудовых споров работников с администрацией (ст. 29 ТК РФ).

Администрация признает Профком МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ» единственным полномочным представителем работников в вопросах, связанных с трудовыми экономическими и социальными отношениями (ст. 11 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

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

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников ;
- соглашение по охране труда ;
- перечень оснований для предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- положение о премировании работников;
- положение о порядке и установлении надбавок.

Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом
- учет мнения профкома
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предложений по ее совершенствованию
- участие в разработке и принятии коллективного договора

1.21 Утверждение коллективного договора осуществляется на собрании работников, подписывается администрацией и председателем Профкома (ст.12 Закона «О коллективных договорах и соглашениях»).

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным тарифным соглашениями, 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. При приеме на работу администрация обязуется знакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, настоящим коллективным договором, Отраслевым тарифным соглашением и другими нормативными документами (ст.9 ТК РФ).
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. 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.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) в соответствии с п.66 Типового положения учреждения дополнительного образования

детей устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника или в других случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год, исходя из количества часов по учебному плану, программам, в письменном виде.

- 2.6. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем исходя из преемственности преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором полугодиях.
- 2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, предоставляется только в том случае, когда педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены

детей устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Типовым положением. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника или в других случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год, исходя из количества часов по учебному плану, программам, в письменном виде.

- 2.6. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем исходя из преемственности преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором полугодиях.
- 2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, предоставляется только в том случае, когда педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены

преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

1.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и при необходимости передается на этот период для выполнения другими педагогами.

1.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

1.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон
- по инициативе работодателя в случаях:
 - ✓ уменьшения количества часов по учебным планам и программам,
 - ✓ сокращения количества групп (Типового положения об учреждении дополнительного образования)
 - ✓ временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года)
 - ✓ простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и др.)
 - ✓ восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу
 - ✓ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания

этого отпуска. В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, количества обучающихся, количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.). При продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. 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.

Все вопросы, связанные с изменениями структуры Центра, его реорганизации, а также сокращением численности или штата работников рассматриваются предварительно с участием профкома (ст. 82 ТК РФ). Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности или штата работников) имеют также лица, проработавшие в учреждении свыше 20 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),

матери, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года. При сокращении численности или штата работников администрация в первую очередь расторгает трудовые отношения с временными, сезонными работниками, совместителями. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.12. 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.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

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

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

3.3. Работодатель проводит организационную работу по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников

учреждения. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест работодатель осуществляет опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

- 3.4. Педагогические работники повышают квалификацию не реже чем 1 раз в пять лет.
- 3.5. Работодатель предоставляет 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. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (по профилю учреждения).
- 3.6. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебной нагрузкой и расписанием, графиком сменности (приложение

№2), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возложенными на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со ставкой заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

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

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), - а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Для инвалидов 1-2 групп (при наличии разрешения на работу) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с

сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

- 4.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, требований к организации образовательного процесса. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, не входящий в объем педагогической нагрузки педагога. Педагог в обязательном порядке принимает участие в работе педагогического совета учреждения вне зависимости от объема его педагогической нагрузки и расписания.
- 4.6. В часы свободные от проведения занятий (в соответствии с расписанием на каникулы) администрация вправе привлекать педагога к дежурству, участию в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения.
- 4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, при наличии у учреждения средств. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в соответствии с письменным распоряжением работодателя.
- 4.8. В случае необходимости сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ) работодатель может привлекать к ней работников только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.
- 4.9. 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 в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.10. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе и выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство и др.) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В летнее время расписание работы в соответствии с учебной нагрузкой не должно совпадать с нерабочими праздничными днями. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. 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. График отпусков составляется на основе личных заявлений работников и лично ими подписывается. 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).

4.13. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

4.14. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье;
- в связи с переездом на новое местожительство;
- для проводов сына в армию;
- в случае свадьбы работника (детей работника);
- на похороны близких родственников;
- работающим пенсионерам по старости;
- участникам Великой Отечественной войны;
- работающим инвалидам;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности.

4.15. Общего выходного дня в учреждении нет. При шестидневной рабочей неделе другие выходные дни определяются в соответствии с расписанием работы работника и трудовым договором (ст. 111 ТК РФ). Администрация в исключительных случаях в интересах работника и

для создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

4.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должен быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.17. Дежурство работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий, и продолжаться не более, чем 30 минут после их окончания.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны исходят из того, что:

- 5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе существующей тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы, систем и положение об оплате труда, утвержденных по согласованию с профкомом.
- 5.2. Ставка заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с предъявляемыми требованиями к образованию, стажу педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
- 5.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих производится применительно к условиям оплаты труда общеотраслевых областей – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

- 5.4. Заработная плата выплачивается работникам – аванс до 25 числа текущего месяца, расчет до 10 числа следующего месяца (статья 136 Трудового кодекса РФ).
- 5.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя: -оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами тарифной сетки; -доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника; -доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; -выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда; -другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера, а также нормы оплаты труда устанавливаются администрацией учреждения самостоятельно в пределах имеющихся средств по согласованию с профкомом и в соответствии с положением о доплатах, надбавках работникам учреждения.
- 5.6. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с положением о доплатах работникам учреждения.
- 5.7. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени (ст.285 ТК).
- 5.8. Надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) стимулирующего характера за профессиональное мастерство,

срочность выполняемой работы, сложность порученного задания и т.д. устанавливаются в соответствии с положением о надбавках работникам учреждения.

5.9. Премирование работников учреждения при наличии финансовых возможностей производится в соответствии с положением о премировании работников учреждения.

5.10. Доплаты за работу с вредными условиями труда устанавливаются соответственно в размерах от 12 до 24% оклада согласно Перечня работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам с тяжелыми и вредными условиями труда (утверждены приказами Гособразовании СССР от 20.08.89г. №579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.92г. № 611).

5.11. Изменение разрядов оплаты труда или ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документа об образовании – со дня представления соответствующего документа, при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения ВАК решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда или ставки заработной платы

(должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- 5.12. На педагогов и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 5.13. Наполняемость групп, установленная в соответствии с образовательной программой и Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.
- 5.14. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с профкомом.
- 5.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения при условии хранения соответствующих документов в учреждении.

VI. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 6.1. Работодатель совместно с профкомом ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение.
- 6.2. С целью содействия в обеспечении педагогов книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями учреждение выплачивает им

ежемесячную денежную компенсацию в соответствии со ст.55 Закона «Об образовании».

- 7.2. Учреждение ежегодно отчисляет в профсоюзную организацию СЗОУО денежные средства в размере на проведение культурно-массовой работы.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

- 7.1. Работодатель обеспечивает право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ). Для организации этого права администрация заключает соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 7.2. Работодатель совместно с профкомом проводит в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда, разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место, систематически информирует работников о нормативных требованиях к условиям работы на их рабочем месте, а также информирует о фактическом состоянии этих условий (ст. 212 ТК РФ). Совместно с профкомом работодатель один раз в год проводит инспекцию состояния техники безопасности и средств пожаротушения.
- 7.3. Работодатель проводит 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, организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

- 7.4. Совместно с профкомом работодатель обеспечивает наличие в учреждении нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.
- 7.5. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей в соответствии с инструкцией Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 24.05.83г.
- 7.6. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору в соответствии с федеральным законом.
- 7.7. Работодатель сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 7.8. Совместно с профкомом работодатель проводит своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.
- 7.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения в учреждении нормативных требований по охране труда работодатель предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности.
- 7.10. Работники учреждения соблюдают требования, правила и инструкции по охране труда, соблюдению правил пожарной безопасности.
- 7.11. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в

проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.12. Работники проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с требованиями к работникам образовательных учреждений.

7.13. Работодатель совместно с комиссией по социальному страхованию ведут учет средств социального страхования на организацию лечения работников, по решению комиссии приобретают путевки на лечение, один раз в полгода информируют коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение.

VIII. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

8.1. Администрация обеспечивает по заявлению работников своевременное оформление пенсий.

8.2. Все работники учреждения регулярно в обязательном порядке проходят профилактические осмотры, прививки и флюорографию в сроки, установленные приказом работодателя.

8.3. Расходование средств социального страхования проводится в соответствии со сметой, утвержденной ФСС.

8.4. Решение по выполнению сметы и использованию средств социального страхования утверждается работодателем.

8.5. Для управления средствами социального страхования в учреждении создается комиссия по социальному страхованию, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по социальному страхованию в учреждении.

8.6. Комиссия решает вопросы о расходовании средств социального страхования, о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным работникам путевок для санаторно-курортного

лечения, осуществляет контроль за правильной выплатой пособий по социальному страхованию в соответствии с Положением о порядке приобретения, распределения, выдачи и учета путевок на санаторно-курортное лечение за счет средств государственного социального страхования. Решения утверждаются работодателем.

8.7. Администрация совместно с профкомом обеспечивают эффективное использование средств Фонда социального страхования на санаторно-курортное лечение.

8.8. Комиссия по социальному страхованию ежегодно отчитывается о своей работе на заседании профкома.

8.9. Учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставлении жилья по договору социального найма, по месту работы производится по совместному решению администрации и профкома и утверждается начальником СЗОУО.

IX ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9.1. Профсоюзная организация, профком учреждения действует на основании Устава профсоюза работников образования, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и др.)

9.2. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников – независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (п.1. ст.11 Федерального закона о профсоюзах).

- 9.3. Для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах учреждения работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка члены профкома, не освобожденные от основной работы, на 1 час в неделю, уполномоченный по охране труда – на 1 час в неделю.
- 9.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, на время краткосрочной учебы и участия в семинарах, совещаниях и других мероприятиях в соответствии с планом и сроками учебы, утвержденными профсоюзным органом (п.5 , п.6 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах).
- 9.5. Председатель профкома в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления учреждения.
- 9.6. 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.
- 9.7. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ, ст.19 Закона о профсоюзах)).
- 9.8. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором. На основании действующего законодательства работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы: -расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- должностные инструкции работников;
- применение систем нормирования труда;
- установление систем и форм оплаты труда, размеров доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также норм оплаты труда (ст. 159 ТК РФ);
- введение, замена и пересмотр норм труда работников и педагогической нагрузки, установление заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ)
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- разработка инструкций по охране труда;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ)
- расследование несчастных случаев в учреждении.

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

- 9.10. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление целевых ~~еже~~жных средств на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза. Эти средства перечисляются для празднования юбилейных дат, дня учителя, 8 марта, новогоднего вечера. А также на иную уставную деятельность профсоюзной организации (ст.28 Федерального закона о профсоюзах).
- 9.11. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мнения профкома.
- 9.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социального экономического развития учреждения.
- 9.13. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.
- 9.14. Профком совместно с комиссией по социальному страхованию ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Работодатель и профком совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.
- 10.3. Работодатель и профком осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

- 10.4. Работодатель и профком рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.5. Работодатель и профком 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.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-лет со дня подписания.
- 10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива
Протокол №1 от 30.06.2018 года.

Директор
МБУ ДО «Ножай-Юртовский
РайЦДЮТТ»

С.Б.Исрапилова

Председатель первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
«Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ»

Х.Х. Исрапилова

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оказании материальной помощи работникам.
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
4. Положение о комиссии по охране труда.
5. Выписка из протокола собрания « О создании комиссии по охране труда».
6. Положение о комиссии по трудовым спорам.
7. Выписка из протокола собрания « О создании комиссии по работе с молодежью».
8. Выписка из протокола собрания « О создании комиссии по трудовым спорам».
9. Положение о молодежной комиссии профкома.
10. Выписка из протокола собрания « О создании комиссии по работе с молодежью».
11. Выписка из протокола собрания от 30.06.2018 г.

Согласовано

Председатель профкома

МБУ ДО «Ножай-Юртовский

РайЦДЮТТ»

Х.Х.Исрапилова

«30» июня 2018 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО «Ножай-

Юртовский РайЦДЮТТ»

С.Б.Исрапилова

«30» июня 2018 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива Центра.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со статьей 67 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом администрации Центра и объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего предоставления:

- паспорта;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- трудовой книжки (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или на условиях совместительства);
- военного билета (для военнообязанных)

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в Центр, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.5. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника под роспись:

- 1) с Уставом Центра, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) с Правилами внутреннего распорядка;
- 3) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- 4) с коллективным договором.
- 2.6. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.
- 2.7. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.
- 2.8. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.
- 2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.
- 2.10. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 ТК РФ).
- 2.11. При принятии решения о сокращения численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу центра не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).
- 2.12. Увольнение производится в следующих случаях:
- сокращение численности или штата работников;
 - неудовлетворительный результат испытания;
 - однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
 - прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения летних практик.

3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.8. Функциональные обязанности директора:

- Осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.
- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками Центра.
- Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.
- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

3.9. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам освоении разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

3.10. Заместитель директора по воспитательной работе:

- Организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися, инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся мероприятиями, оказывает им педагогическую помощь.
- Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей.

- Осуществляет комплектование и принятие мер по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

3.11. Руководители методических объединений:

- Несут ответственность за постановку методической работы по предметам, возглавляют работу по разработке учебных программ, а так же занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся.
- Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.13. Обязанности педагога:

- Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы.
- Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- Осуществляет связь с родителями.
- Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов.
- Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.

3.14. Обязанности педагогов дополнительного образования:

- На плановой основе организует и проводит повседневную работу с учащимися кружковцами.
- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами и родителями.

- Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с педагогами и родителями учащихся.

3.15. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

- обеспечивать правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования, организует свою работу на плановой основе.

3.16. Обязанности заведующего учебно-производственными мастерскими:

- организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, материалами; организует наладку и ремонт оборудования мастерских, вместе с другими учителями трудового обучения производит заточку инструментов, несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда, техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.17. Обязанности ответственного за пришкольным участком:

- организует свою работу на плановой основе, принимает меры по обеспечению участка посадочным материалом и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.18. Обязанности делопроизводителя:

- выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и техперсонала, отвечает за состояние личных дел учащихся, алфавитной книги.

3.19. Обязанности уборщицы:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает учащихся и работников питьевой водой;
- уборщицы в пределах установленных для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика к работе по охране верхней одежды и обуви, к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками

должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время

4.1. В центре устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом центра и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

4.3. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с профкомом центра до ухода педагога в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких кружках и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- 1) у педагога по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 2) учебная нагрузка педагога ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.

Объем учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Расписание занятий утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

4.5. Администрация МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ» привлекает педагогов к дежурству по центру. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в

пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профкомом центра. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Педагог и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам центра - приказом директора.

4.8. Педагогам и другим работникам центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией центра. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствии учащихся.

4.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Поощрения за успехи на работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом центра. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3. За особые трудовые заслуги работники центра представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

6.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, а также по просьбе самого работника и ходатайству профсоюзного комитета центра.

6.8. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников центра.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива центра (Протокол педагогического совета № 1 от 30 июня 2018 г.).

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и в пределах, выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - фонд стимулирования;
 - экономия по фонду оплаты труда учреждения;
 - внебюджетные средства.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет отдел образования.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов | до 2000 руб. |
| 2. Стихийные бедствия, хищение личного имущества | до 3000 руб. |
| 3. Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет | до 2000 руб. |
| 4. Смерть близких родственников работника, самого работника неработающего пенсионера | до 1500 руб. |
| 5. Рождение ребенка в семье работника | до 1500 руб. |
| 6. В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет) | Ставка (оклад), 1000 руб. |
| 7. Увольнение в связи с выходом на пенсию | Ставка (оклад) |
| 8. При уходе в очередной отпуск | Ставка (оклад) |
| 9. К Дню пожилых людей (пенсионерам) | 500 руб. |
| 10. К Дню Победы:
- участникам Великой Отечественной войны | 1000 руб. |

II. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения и с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя, но согласованию с отделом образования.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны,
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раз в год, а при наличии финансовых возможностей - и более 1 раз.
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Согласовано

Председатель профкома
МБУ ДО «Ножай-Юртовский

РайЦДЮТТ»

 Х.Х.Исрапилова

«30» июня 2018 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО

«Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ»

 С.Б.Исрапилова

«30» июня 2018г

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем для предоставления им
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.**

№	Наименование должности работников	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Руководитель ОУ	3 дня
2	Работник по ремонту	3 дня

Согласовано

Председатель профкома
МБУ ДО «Ножай-Юртовский
РайЦДЮТТ»


Х.Х.Исрапилова

«30» июня 2018г.



Утверждаю

Директор МБУ ДО «Ножай-
Юртовский РайЦДЮТТ»


С.Б.Исрапилова

«30» июня 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации для организации совместных действий работодателя, работников, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников ДОУ.
2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).
3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.
6. Положение о Комиссии учреждения утверждается приказом работодателя с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.
7. Задачами Комиссии являются:

7.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

8.4. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5. доведение до сведения работников учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

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

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

8.8. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика),

направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

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

8.10. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному комитету.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

9.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

9.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо профсоюзного комитета на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профсоюзной организации учреждения.

11. Численность Комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников учреждения осуществляется на собрании работников; представителей работодателя - работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного комитета.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профком первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом учреждения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профкомом первичной профсоюзной организации по представлению председателя комиссии.

3.2. комиссия работает под руководством профсоюзного комитета организации.

3.3. Заседание проводится не реже одного раза в квартал.

3.4. Осуществляет свою деятельность комиссии в тесном контакте с молодежными структурами организации, другими комиссиями профкома.

3.5. комиссия отчитывается своей работе перед профсоюзным комитетом.

ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ
МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ»

от 30 июня 2018 г.

Присутствовало 28 чел.

«О создании комиссии по охране труда»

в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ.

Решили:

1. Образовать комиссию по охране труда в составе 3 человек для организации совместных действий администрации учреждения, работников, профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников школы.

2. Выдвинуть в Комиссию 3 представителей из числа работников школы:

1) Каимов Саидбек Алудинович – председатель, инспектор по охране труда

2) Ахматханова Светлана Сулеймановна – зав. отделом

3) Исрапилова Хава Хассановна - председатель профкома

Председатель собрания  Х.Х.Исрапилова

Секретарь  Ж.Э.Гакиева

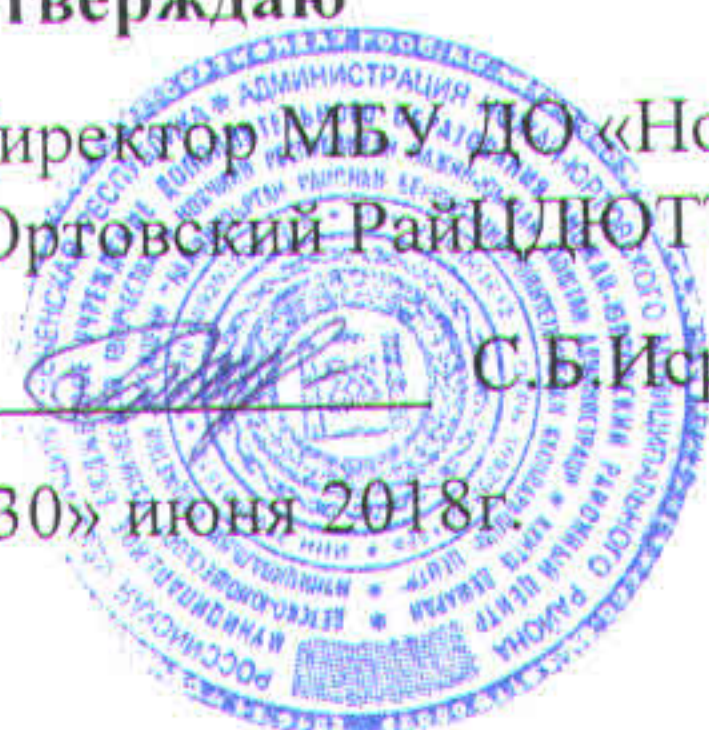
Согласовано
Председатель профкома
МБУ ДО «Ножай-Юртовский
РайЦДЮТТ»

Х.Х.Исрапилова
«30» июня 2018г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО «Ножай-
Юртовский РайЦДЮТТ»

С.Б.Исрапилова
«30» июня 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

I. Общие положения.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией Центра школы и ее работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам (КТС) руководствуется Трудовым кодексом РФ, Трудовым кодексом РБ и настоящим Положением. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

II. Образование КТС.

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников школы.

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

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

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Надлежаще заверенные копии решения КТС, вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

ВЫПИСКА

ИЗ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ»

от 30 июня 2018 г.
Присутствовало 28 чел.

«О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ»

Решили:

1. Образовать комиссию по работе с молодежью в составе 3 человек.
2. В состав комиссии выбраны:
 - 1). Бушуев А.М.-С. – председатель, пед. доп. обр.;
 - 2). Мисербулатов С.-А.С. - пед. доп. обр.;
 - 3) Умархаджиева М.И. - пед. доп. обр.

Председатель собрания  Х.Х.Исрапилова

Секретарь  Ж.Э.Гакиева

ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ

МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ»

от 30 июня 2018 г.

Присутствовало 28 чел.

«О создании комиссии по трудовым спорам»
в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса РФ.

Решили:

1. Образовать комиссию по трудовым спорам в составе 3 человек для рассмотрения индивидуальных трудовых споров между администрацией и работниками.
2. В состав комиссии выбраны:
 - 1). Хасиев Хадид Мусаевич - председатель;
 - 2). Товбетирова Мадина Майрсолтаевна –пед.доп.обр.;
 - 3). Хамидова З.Р. -пед.доп.обр.

Председатель собрания  Х.Х. Исрапилова

Секретарь  Ж.Э. Гакиева

ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЕЖНОЙ КОМИССИИ ПРОФКОМА

1. Общие положения.

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации членской организации ФПРБ, решениями вышестоящих профсоюзных органов и настоящим Положением.

1.2. Комиссия утверждается решением профсоюзного комитета на срок его полномочия. Не менее 2/3 состава комиссии должно состоять из молодых работников в возрасте до 35 лет.

1.3. Изменения в состав комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.

1.4. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

2. Основные направления работы комиссии.

2.1. Комиссия содействует профкому в вопросах правовой и экономической защиты молодежи, решения ее социальных вопросов, участвует в подготовке проектов решений первичной организации.

2.2. Контролирует своевременное присвоение соответствующих разрядов, тарифных ставок и окладов молодым работникам, готовит предложения по их материальному поощрению по результатам труда.

2.3. Принимает участие в организации воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи.

2.4. Изучает состояние здоровья и анализирует причины заболеваемости молодых работников, участвует в организации спортивно-оздоровительных мероприятий и профилактической работы, добивается направления молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе в санатории, санатории-профилактории, домах отдыха и на туристических базах.

2.5.Привлекает молодежь к управлению организацией.

2.6.Оказывает помощь молодым работникам в повышении общего образовательного уровня, добивается создания необходимых условий для успешного совмещения учебы с работой, соблюдения работодателем установленных льгот для обучающихся без отрыва от производства. Организует обучение молодых профсоюзных кадров.

2.7.Организовывает и проводит культурно-массовые, спортивные мероприятия.

2.8.Привлекает молодежь к активной профсоюзной работе, вовлекает молодых работников в члены профсоюзов.

2.9. Добивается включения в коллективный договор раздела о молодежи «Условия труда и социальная защита молодежи».

2.10.Проводит информационную работу профсоюзов среди молодежи, используя современную технологию, наглядную и агитационную информацию.

Приложение №10

ВЫПИСКА

ИЗ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ»

от «30» июня 2018 г.
Присутствовало 28 чел.

«О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ»

Решили:

1. Образовать комиссию по работе с молодежью в составе 3 человек.
2. В состав комиссии выбраны:
 - 1). Бушуев А.М.-С. – председатель, пед. доп. обр.;
 - 2). Мисербулатов С.-А.С. - пед. доп. обр.;
 - 3). Умархаджиева М.И. - пед. доп. обр.

Председатель собрания  Х.Х.Исрапилова

Секретарь  Ж.Э.Гакиева

МБУ ДО
«НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ЦЕНТР
ДЕТСКО – ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ВЫПИСКА

из протокола №1 от 30.06.2018 г.
образовательного собрания трудового коллектива
Председатель: Исрапилова С.Б.- директор МБУ ДО «Ножай-Юртовский
РайЦДЮТТ»
Секретарь: Исрапилова Х.Х.
Присутствовало – 28 человек
Из них - 21 женщин
Отсутствовало - 0

Повестка дня:

- 1.Принятие коллективного договора на 2018 – 2021 годы с приложениями.
- 2.Принятие Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ».
- 3.Принятие решения о выплате заработной платы работникам Центра два раза: каждого 25 числа текущего месяца и каждого 10 числа следующего месяца.

По первому вопросу выступила председатель первичной профсоюзной организации Исрапилова Х.Х. Она ознакомила работников Центра с новым договором на 2015-2018 г.г. В своем выступлении затронула основные разделы:

- общие положения;
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- социальная защита работников;

- гарантии профсоюзной деятельности и обязательства профкома;
- контроль за выполнением коллективного договора ответственность сторон.

Исрапилова Х.Х. обратила внимание на приложения к коллективному договору. Она предложила на рассмотрение Правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра. Директор Центра Исрапилова С.Б. подробно остановилась на всех пунктах Правил внутреннего трудового распорядка:

- 1.Общее положение.
- 2.Прием и увольнение работников.
- 3.Основные обязанности администрации.
- 4.Основные обязанности и права работников.
- 5.Рабочее время и его исполнение.
- 6.Работникам центра запрещается (4.8)
- 7.Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Решение:

- 1.Принять коллективный договор на 2018 -2021 г.г.
- 2.Принять правила трудового распорядка для работников центра.
- 3.Принять решение о выплате заработной платы работникам Центра два раза : каждого 25 числа текущего месяца и каждого 10 числа следующего месяца (статья 136 Трудового кодекса РФ).

Председатель :



Исрапилова Х.Х.

Секретарь:



Гакиева Ж.Э.

Пронумеровано

и скреплено

Печатью на
листах

С. Б. Ибрагимова

