

Коллективный договор

Муниципальная казённая организация
дополнительного образования
«Михайловский образовательно-оздоровительный
центр им. Ю.А. Гагарина»
(наименование организации)

на 16.01.2020 года
(действие коллективного договора не может превышать трех лет)

Принят собранием трудового
коллектива

Протокол № 1 от 16.01.2020г.

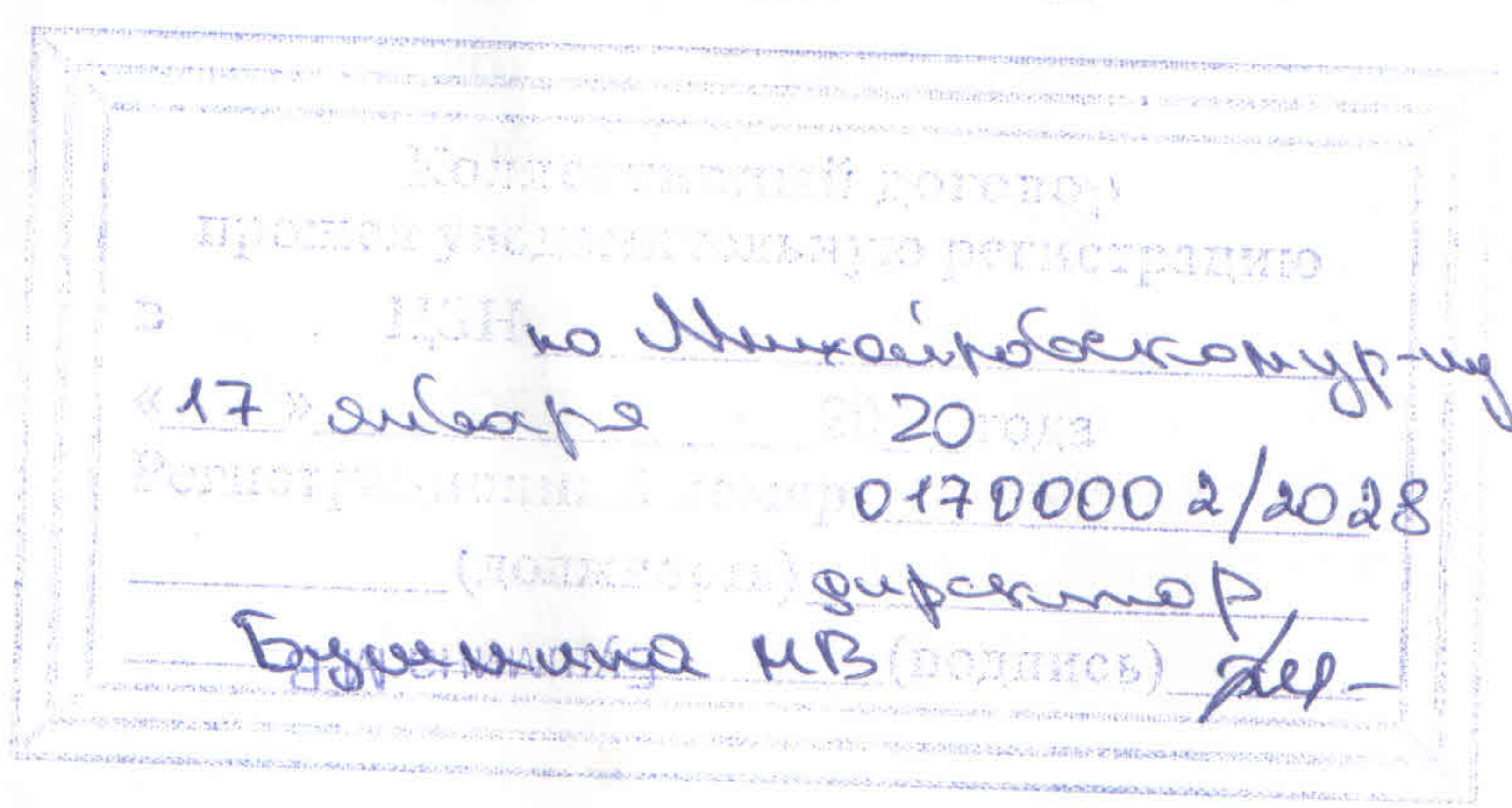
Председатель профкома

 Т.А. Антонюк

Директор МКО ДО
«Михайловский ООЦ»



М.М. Шкретов



МУНИЦИПАЛЬНАЯ
КАЗЁННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"МИХАЙЛОВСКИЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ИМ. Ю.А.
ГАГАРИНА"
МИХАЙЛОВСКОГО
РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНАЯ КАЗЁННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МИХАЙЛОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ИМ. Ю.А.
ГАГАРИНА" МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
DN:
1.2.643.3.131.1.1=17030003232853803030313
800,
1.2.643.100.3=12083130390634343631353638,
1.2.643.100.1=1200313136323232353035323036
35, street=Саровский дом 15,
email=avdonika1@mail.ru, cn=RU, st=Алтайский
край, l=МИХАЙЛОВСКОЕ, o=МУНИЦИПАЛЬНАЯ
КАЗЁННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "МИХАЙЛОВСКИЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ИМ. Ю.А. ГАГАРИНА" МИХАЙЛОВСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ,
givenName=ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА,
sn=АНТОНЮК, title=Временно исполняющий
обязанности директора, st=МУНИЦИПАЛЬНАЯ
КАЗЁННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "МИХАЙЛОВСКИЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ИМ. Ю.А. ГАГАРИНА" МИХАЙЛОВСКОГО
РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Дата: 2021.04.28 10:43:15 +0400

I. Общие положения

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», в лице их уполномоченных представителей. Представитель работников Т.А. Антонюк (профсоюзный комитет), представитель работодателя - директор М.М. Шкретов.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», (далее - «Михайловский ООЦ») и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина».

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

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», расторжения трудового договора с руководителем «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина».

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина».

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации коллективного договора решаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора:

- правила внутреннего трудового распорядка муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина»,

- положение об оплате труда работников муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина»,

- о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина»,

- оздоровительно-профилактические мероприятия для сотрудников и обучающихся муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина»,

- программа повышения квалификации работников муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина»,

- перечень профессий и работ, при выполнении которых необходим предварительный и периодический медосмотры;

- положение о комиссии по трудовым спорам муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина».

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по

реорганизации или ликвидации учреждения; введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; по другим вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по его совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

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 муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор 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 может заключаться на определенный и 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 обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора и причинах этого работник должен быть уведомлен.

Работодателем в письменной форме не ранее, чем за два 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 муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина».

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Предоставлять необходимую информацию о переподготовке и повышении квалификации работников дополнительного образования (по специальности) АКИПРО;

3.2.2. Повышение квалификации педагогических работников должно быть не реже, чем один раз в пять лет;

3.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных казённых образовательных учреждений. Устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

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

4.2. Предпринять следующие меры:

- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

- обеспечить меры опережающего переобучения высвобождаемых работников по профессиям, являющихся вакантными.

4.3. Преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 16 лет;
- работникам, супруг(а) которого уже является безработным (ой);
- лицам, перечисленным в ст.2 Закона Алтайского края «О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы»;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию).

4.4. Не инициировать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В истечения срочного трудового договора, в период беременности женщины ее продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

4.5. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

4.6. Взаимодействовать со службами занятости по совместному решению вопросов:

- досрочного оформления пенсии, до достижения пенсионного возраста, но не более чем за 2 года до установленного законодательством срока.

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, режимом работы, утверждаемыми Работодателем, а также условиям трудового договора, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них уставом «Михайловский ООЦ».

5.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для мужчин) и 35 часов (для женщин), педагогов-организаторов - 35 часов, при этом устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов определяется с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

5.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Для утвержденного перечня работ допускается разделение рабочего дня на части.

5.6. По заявлению работника сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, предоставляется:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет
- работникам, повредившим здоровье в период работы в организации вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания;
- по заявлению работника работодатель может установить режим гибкого рабочего времени;
- привлечение работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в размере ставки и всех доплат и надбавок. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха;

- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и работников муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина»,

- в эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина».

5.7. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников учреждения устанавливается не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня.

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 1 месяц до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

- продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ;

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.8. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- ветеранам труда.

5.9. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении путевки на санаторно-курортное лечение;
- по уходу за больным родственником.

5.10. Дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам:

- за ненормированный рабочий день согласно перечню должностей (1-3 дня по решению педагогического совета),

- по результатам участия в зональных и краевых конкурсах (1-2 дня).

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в календарных днях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;

- в случае бракосочетания работника (детей работника) - 5 дней;

- на похороны близких родственников - 5 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;

- в связи с непредвиденными обстоятельствами - 3 дня;

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней,

- работающим инвалидам — 5 дней.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.14. Время отдыха и питания работников не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ) и устанавливается Правилами трудового распорядка.

V. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

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

6.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», 2 и 16 числа каждого месяца.

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

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

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с утвержденной учредителем сметой расходов на текущий год и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- 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;
- о распределении и доплате стимулирующего фонда оплаты труда работников «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина»,
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина»

6.6. Изменение разрядов оплаты труда или размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук или доктора наук — со дня Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче соответствующего диплома.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда или ставки заработной платы 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 отпуска или временной нетрудоспособности.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Оказывает материальную помощь работникам «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» (по возможности) из внебюджетных средств, при наличии прибыли, средств экономии для восстановления здоровья.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

7.3. Организует в Учреждении места для приёма пищи.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами обязуется:

8.1. Обеспечить гарантии прав работников «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ст. 219 ТК РФ).

8.2. Производить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ пожарной

безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим. Повторный инструктаж по охране труда с работниками два раза в год: до 15 сентября и до 15 марта.

8.4. Разработать и утвердить перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. По мере необходимости пересматривать ранее разработанные и разрабатывать новые инструкции по охране труда.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

8.6. Обеспечить «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в социальные фонды и обеспечивать на этой основе социальное обслуживание работников.

8.8. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», в соответствии с требованиями ст. 227-231 ТК РФ и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда от 24.10.2002 №73.

8.9. Проводить расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися и воспитанниками во время учебно-воспитательного процесса и организованных мероприятий, осуществляемых под непосредственным руководством работника «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина», или лица, назначенного приказом руководителя, если несчастный случай повлек за собой потерю трудоспособности (здоровья) учащегося на один день и более в соответствии с медицинским заключением.

8.10. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр (обследование), а также имеющих медицинские противопоказания.

8.11. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом, контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина».

8.12. Оказывать содействие, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-досуговые мероприятия для членов профсоюза и других работников «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина»,

- проводить работу по оздоровлению детей работников «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина».

IX Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

9.8. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина».

9.9. Члены Профкома включаются в состав комиссий по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

9.10. Работодатель может премировать членов профбюро за выполнение общественной работы.

Х. Разрешение трудовых споров

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

10.2. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

10.3. Требования трудового коллектива к работодателю формируются и утверждаются собранием трудового коллектива, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

11.2. Работодатель и работники совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

11.4. Работодатель и работники рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Работодатель и работники соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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 течение трех лет со дня подписания.

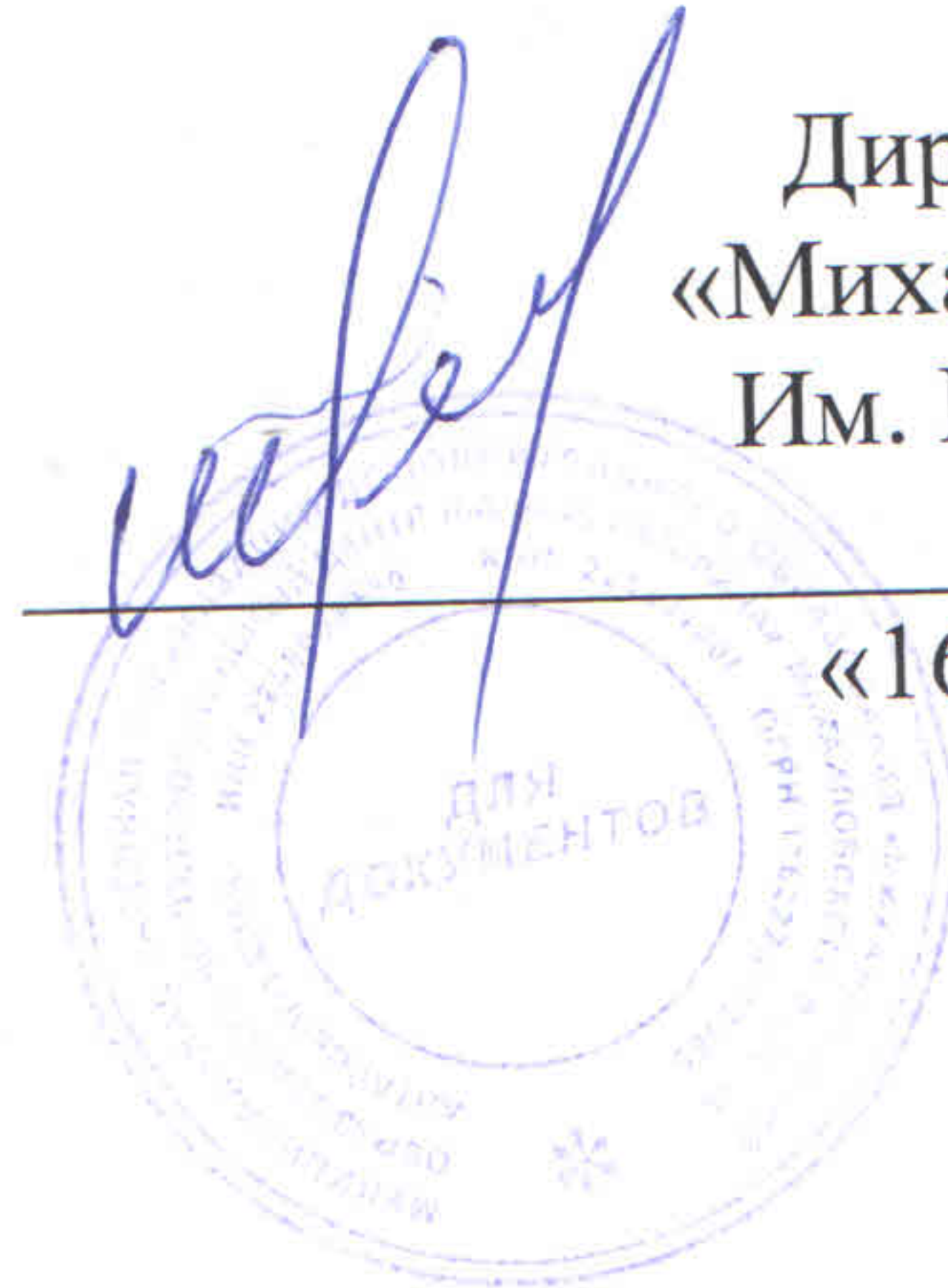
Приложение №1**Муниципальная казённая организация
дополнительного образования
«Михайловский образовательно-оздоровительный центр
им. Ю.А. Гагарина»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома



Т.А. Антонюк

УТВЕРЖДЕНО:
общим собранием трудового
коллектива
Директор МКО ДО
«Михайловский ООЦ
Им. Ю.А. Гагарина»
М.М, Шкретов
«16» января 2020г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина»
Михайловского района Алтайского края

Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт **Муниципальной казенной организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр имени Ю.А. Гагарина» Михайловского района Алтайского края** (далее – Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным законодательными актами и нормативными документами, порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сотрудников и администрации Организации, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка, и изменения к ним утверждаются приказом директора центра.

Соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех сотрудников центра. Сотрудник центра знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка в первый рабочий день под расписку.

Сотрудники несут персональную ответственность за жизнь и безопасность каждого ребенка, обеспечивают полную безопасность жизни и здоровья детей.

1. Прием и увольнение

1.1. Прием на работу в центр производится на основании заключения трудового договора и издания приказа по личному составу, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания договора.

1.2. При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинскую книжку
- справку об отсутствии судимости, справки о состоянии на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.4. На работу в центр могут приниматься несовершеннолетние лица. Для лиц, не достигших 18 лет, обязательным условием приема на работу является: заявление от родителей о согласии с условиями трудового договора.

1.5. Для педагогических работников обязательным условием приема на работу в центр является участие в обучающих семинарах и тренингах.

1.6. Трудовой договор заключается между «Работником» и Организацией в двух экземплярах.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ст. 77 трудового законодательства РФ

▪ Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

▪ Работники, принятые по срочному трудовому договору предупреждаются администрацией в письменной форме о прекращении срока действия трудового договора не менее чем за 3 дня до увольнения

▪ По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

▪ Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

▪ Днем увольнения считается последний день работы.

2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами защиты.

- каждый сотрудник обязан пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда под роспись в журналах инструктажа

- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать коммерческую или служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Соблюдать режим дня. После отбоя для детей на дневной, ночной сон, в утренние часы находится на рабочих местах. Отбой для всех сотрудников центра – не позднее 2.00. После этого времени не допускаются громкие разговоры на территории центра и передвижения

- Следить за своим внешним обликом, уважительно относиться к окружающим, бережно к имуществу центра, к зданиям и сооружениям, соблюдать чистоту и порядок на территории спальных корпусов и других помещений, а также в предоставленных служебных помещениях. Комнаты для временного проживания являются служебными помещениями

- Всегда находиться с детьми, в любое время дня и ночи, в том числе и во время проведения общелагерных и отрядных мероприятий.

- Участвовать в подготовке и проведении мероприятий, обеспечивать порядок и активность детей.

- Следить за внешним видом, формой одежды детей согласно температурному режиму и климатическим особенностям, тематике мероприятий.

- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу. О внештатных ситуациях немедленно сообщать администрации центра

- Производить закладку в столовой согласно раскладке с веса, в присутствии врача, заместителя директора по кадрам, быту и режиму или

бухгалтера на основании утвержденного исполнительным директором или начальником центра меню.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Обязанности администрации:

Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Рабочий день для сотрудников офиса составляет 8 ч. при 5 дневной рабочей недели. График работы сотрудников офиса утверждается отдельным приказом администрации. Для хозяйственных работников устанавливается рабочий день с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед 1 час при 6 дневной рабочей неделе 1 час.

4.2. Для работников, обеспечивающих оздоровительно-образовательный процесс, время начала и окончания рабочего дня регулируется планом работы на день, утвержденного директором, и не может превышать дневной нормы рабочего времени.

4.4. Для отдельных категорий работников: работники пищеблока, сторож, устанавливается режим сменной работы в соответствии с графиком сменности.

4.5. Выходные дни предоставляются работнику на основании утвержденных графиков с учетом специфики работы Центра

4.6. Работникам центра устанавливается время перерывов для питания. Оно привязано к режиму питания детей в центре и составляет 30 минут (для работников центра и офиса).

4.7. Руководители подразделений (заместитель директора по кадрам, быту и режиму, офис – менеджер, заведующий производством (шеф – повар), заместитель директора по вопросам жизнеобеспечения) ежедневно осуществляют контроль за соблюдением режима труда сотрудников, заполняя табель учета рабочего времени.

4.8. Табель учета рабочего времени закрывается 30-го числа каждого месяца, подписывается ответственным работником, директором и передается бухгалтеру для начисления заработной платы.

4.9. Постоянные сотрудники Центра имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск количеством 28 календарных дней, постоянный педагогический состав 42 календарных дня, а также имеют право взять дополнительные неоплачиваемые отпуска по соглашению с администрацией.

График отпусков составляется по согласованию с каждым сотрудником, учитывая производственные особенности, и принимается не позднее, чем за две недели до конца календарного года.

В случае возникновения необходимости администрация имеет право с согласия сотрудника отозвать его из отпуска.

4.10. В рабочее время сотрудник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведётся назначенным приказом директора специалистом. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить директору в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых сотрудник считается отсутствующим неправомерно.

4.11. Учитывая производственно-технические условия, а именно, непрерывно действующий круглосуточный круглогодичный режим, допускается организация работы в нерабочие, праздничные и выходные дни (Трудовой кодекс, ст.113).

5. Отсутствие в связи с болезнью

5.1. Если сотрудник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить директору в первый день своего отсутствия причину,

приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

5.2. В первый день выхода на работу после болезни сотрудник предоставляет лист нетрудоспособности на подпись директору и в службу делопроизводства для оформления в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Нарушение сотрудником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к сотруднику дисциплинарных взысканий.

6. Поощрение работников

6.1 Администрация Центра имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности. Работникам объявляется благодарность, может выдаваться премия. О поощрении или наказании издается приказ, с обязательным ознакомлением работников.

7 Заработная плата.

7.1. Основанием для начисления заработной платы работнику является штатное расписание, заполненный трудовой договор, табель учета рабочего времени.

7.2. Штатное расписание Центра составляется в конце года, учитывая постоянные штатные единицы и принимаемых по срочному трудовому договору, их количество, заработную плату работников, с учетом районного коэффициента.

7.3. Размер заработной платы может быть изменен, о чем работник должен быть информирован за 2 месяца до введения изменений (приказом по Лагерю и обязательным уведомлением работника под роспись).

7.4. При начислении заработной платы используется временная – поденная система оплаты труда. Она зависит от количества отработанных смен в течении месяца. Заработная плата начисляется бухгалтером в течение 3 – х дней со дня окончания смены и передачи табеля учета рабочего времени. После начисления, в течении 3 – х дней, работникам выдается заработная плата в офисе Центра.

7.5. Заработная плата сотрудникам Организации выплачивается 1 раз в месяц, до 5 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.7. Работа в праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации

8.3. К работникам, с которыми был заключен договор о личной материальной ответственности (исполнительный директор, гл.бухгалтер, заведующий хозяйством, бухгалтер – кассир) могут быть применены мере предусмотренные Гражданским или Уголовным кодексом Российской Федерации.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.6. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. Указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Сотрудникам категорически запрещается:

9.1. Пребывание посторонних лиц в корпусах детей, общежитии сотрудников и на территории центра. О каждом отдельном случае сотрудники должны сообщать исполнительному директору, а в его отсутствие человеку, его заменяющему.

9.2. Выносить пищу и посуду из столовой, питание посторонних лиц, без соответствующих разрешительных документов.

9.3. Проводить купание в непроверенных местах, выходить с детьми за территорию центра без разрешения начальника центра или старшего воспитателя.

9.4. Проводить туристические походы без предварительной подготовки и проверки маршрутов.

9.5. Осуществлять ремонт электрооборудования, сантехники и другого оборудования и инструментов своими силами без ответственных лиц.

9.6. Курить в присутствии детей (курить разрешено только в специально отведенных местах), оскорблять детей, сотрудников и гостей центра, допускать бестактность и склоки между сотрудниками.

9.7. Употреблять спиртные напитки и принимать наркотические вещества, появляться на территории центра в нетрезвом состоянии и в состоянии наркотического опьянения, выходить за территорию центра без соответствующего разрешения начальника центра или руководителя подразделения.

9.8. Отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины более 10 минут.

9.9. Вносить изменения в меню-раскладку без письменного согласования администрации центра.

9.10. Использовать оборудование, инструменты, инвентарь во внеслужебных целях.

9.11. Допускать людей к медикаментам.

10.Администрация имеет право:

10.1. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов рассматривать как прогул и применять меры взыскания согласно трудовому законодательству.

10.2. В целях улучшения качества обслуживания отдыхающих перемещать или переводить работника с его согласия с одного рабочего места на другое.

10.3. Требовать четкого соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

10.4. Исполнительный директор имеет право контролировать работу всех структурных подразделений, присутствовать при закладке продуктов, приемке ТМЦ и продуктов питания, проводить санитарную проверку детских корпусов, следить за соблюдением режимных моментов сотрудниками центра, а также имеет право проводить другие необходимые

контрольные или превентивные мероприятия для улучшения качества обслуживания детей и других отдыхающих.

11.Сотрудники имеют право:

11.1. Использовать выходные дни согласно заявлению на имя руководителя подразделения. Находиться на территории центра во время выходного дня. Питание в указанные дни предоставляется за полную стоимость.

11.2. Приобретать путевки согласно «Положению о предоставлении детских путевок сотрудникам центра».

11.3. Участвовать в подготовке досуговой и образовательной программ центра, вносить предложения и активно участвовать в жизни центра.

11.4. Делать замечания детям, нарушающим режим дня или правила взаимоотношений в коллективе в корректной форме или при согласовании непосредственно ответственных за жизнь и здоровье детей педагогических работников.

11.5. Доводить до сведения исполнительного директора, о случаях нарушения сотрудниками центра правил техники безопасности и внештатных ситуациях в детских отрядах (драках, несчастных случаях, болезни и т.д.).

11.6. На предоставление им во временное пользование жилых помещений для проживания на время выполнения трудовых обязанностей.

11.7. Повышать свою квалификацию, обучаясь на курсах, посещая семинары. Оплата дополнительного образования сотрудников производится по согласованию с администрацией за счет собственных средств или средств организации.

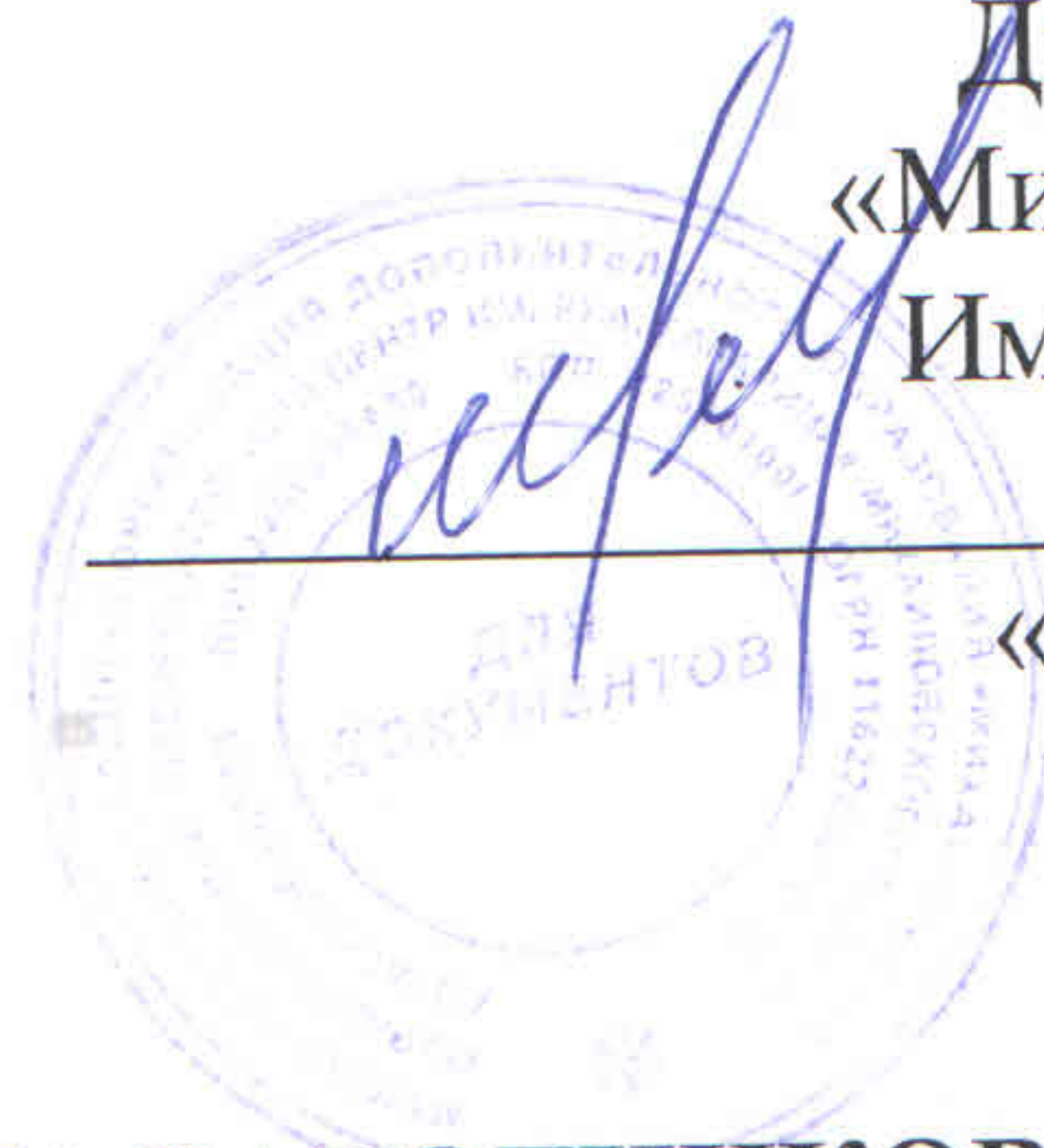
Приложение №2

**Муниципальная казённая организация
дополнительного образования
«Михайловский образовательно-оздоровительный центр
им. Ю.А. Гагарина»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома


_____ Т.А. Антонюк

УТВЕРЖДЕНО:
общим собранием трудового
коллектива
Директор МКО ДО
«Михайловский ООЦ
Им. Ю.А. Гагарина»
М.М, Шкретов
«16» января 2020г.



**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
«МИХАЙЛОВСКИЙ ООЦ ИМ. Ю.А. ГАГАРИНА»**

Настоящим положением устанавливается оплата труда работников «Михайловский ООЦ» в соответствии с нормативными документами и трудовым кодексом РФ. Образованный фонд оплаты труда является источником выплаты заработной платы, доплат, надбавок. Средства фонда оплаты труда изъятию не подлежат. Неиспользованные в текущем периоде средства фонда оплаты труда расходуются в последующих отчетных периодах, в соответствии с целями и в порядке предусматриваемым настоящим положением, ст.144 Трудового кодекса РФ с переходом к рыночной экономике. Согласно ст.132 ТК РФ работодатели определяют размер оплаты труда (ставок, окладов) по ЕТС.

1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

-за 18 часов педагогической работы в неделю, 3 часа в день: педагогам дополнительного образования;

-за 24 часа педагогической работы в неделю: концертмейстерам;

-за 35 часов педагогической работы в неделю: педагогам-организаторам.

2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата, согласно тарификации и согласно отработанных педагогических часов по расписанию.

3. Заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка ниже нормы, то тарификация проводится по письменному заявлению педагога.

4. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

5. Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время либо за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

1. Месячная заработная плата педагогических работников «Михайловский ООЦ» определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В том же порядке исчисляется месячная заработная плата за работу по совместительству. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать 9 часов работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 2 и 16 числа, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогов производится один раз в год.

2.3а время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда

1. Почасовая оплата труда педагогических работников «Михайловский ООЦ» применяется при оплате:

-за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

-при оплате за часы преподавательской работы в объеме 240 часов в другом образовательном учреждении (в один или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации.

2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы

педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС.

3. Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

на два разряда выше:

-работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

на один разряд выше:

-работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

-руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

-руководящим работникам, имеющим почетные звания: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР. Повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам образовательных учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

5. Доплаты

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются:

-за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки (оклада).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в

денежной форме не менее чем в одинарном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в одинарном размере:

-работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее дневной ставки.

- по желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Устанавливаются доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей.

Доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

-работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

- при выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон.

6. Стимулирующий фонд.

Стимулирующий фонд устанавливается согласно положения «О стимулирующем фонде» образовательного учреждения по соглашению сторон:

-за высокую результативность работы,

-качество работы, напряженность, интенсивность труда, участие в эксперименте, освоении новых дисциплин и др.

7. Порядок определения уровня образования

1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов-психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

3. Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавр «специалиста», «магистра», устанавливаются разряды оплаты труда по ЕТС предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

4. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление разрядов оплаты труда по ЕТС, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же разряд оплаты труда по ЕТС, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией образовательного учреждения вопроса об установлении более высокого разряда по сравнению с разрядом, предусмотренным ТКХ, осуществляется на основании

представления руководителя образовательного учреждения.

8. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

2. Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

3. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

4. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

9. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению 1 к настоящим Рекомендациям;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в порядке, предусмотренном приложением 2 настоящих Рекомендаций.

Приложение №3

Муниципальная казённая организация
дополнительного образования
«Михайловский образовательно-оздоровительный центр
им. Ю.А. Гагарина»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома



Т.А. Антонюк

УТВЕРЖДЕНО:
общим собранием трудового
коллектива

Директор МКО ДО
«Михайловский ООЦ
Им. Ю.А. Гагарина»

М.М, Шкретов

«16» января 2020г.



О ПРЕМИРОВАНИИ

Стимулирующий фонд оплаты труда распределяется
согласно положения «О стимулирующем фонде»
утвержденного трудовым коллективом

1. Общие положения

Настоящее положение о премировании (установлении поощрительных выплат) работникам Муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и нормативными правовыми актами Михайловского района, другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления с. Михайловское, Уставом Муниципальной казённой организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» и коллективным договором между работниками и учреждением.

2. Виды премий (поощрительных выплат)

Виды премирования:

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

3. Источники выплат премий (поощрительных выплат)

Источником выплат премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий.

Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда МБОУ ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина».

4. Порядок установления и выплаты премий

Премирование работников учреждения осуществляется на основе локального нормативного акта учреждения.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) рекомендуется учитывать:

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса учреждения;
- добросовестное исполнение трудовых обязанностей и достижение высоких показателей в труде за соответствующий период;
- разработку, реализацию, непосредственное участие в реализации мероприятий целевых программ, международных проектов;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в развитии системы образования;
- результаты выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения, определенных положением об оплате труда работников учреждения, локальными нормативными актами учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

При премировании по итогам работы за квартал, квартал является отчетным периодом для указанной выплаты. Решение о выплате за отчетный период принимается не позднее окончания месяца, следующего за отчетным периодом.

Премии за выполнение особо важных или срочных работ выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

За безупречную и эффективную работу в учреждении может осуществляться *единовременное премирование*. Единовременные выплаты устанавливаются работникам учреждения к юбилейным датам, получению знаков отличия, наград, почетных грамот в абсолютном значении без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за работу в сельских местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Алтайским краем.

Размер премий устанавливается в процентном отношении к окладу работников или в абсолютных размерах.

Наименования, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом настоящего Положения и мнения представительного органа коллектива.

Распределение стимулирующих выплат производится руководителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно - общественный характер управления учреждением, с учетом мнения профсоюзной организации.

Размер премии может быть снижен или премия отменена полностью

на основании приказа руководителя учреждения.

5. Критерии (основания) премирования (установления поощрительных выплат)

1	За многолетний добросовестный труд в учреждении: 25 лет, 30 лет, 35 лет
2	В связи с юбилейными датами: 50 лет, 55 лет, 60 лет
3	В связи с профессиональными и государственными праздниками
4	за участие в работах по ремонту МКО ДО «Михайловский ООЦ»
5	За проявление творческой инициативы, самостоятельности, своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей
6	За качественную и оперативную подготовку объектов центра к зимнему сезону
7	За образцовое содержание кабинета
8	За активное участие в общерайонных мероприятиях и общественную работу.
9	За подготовку воспитанников-победителей, призеров, лауреатов конкурсов, соревнований, олимпиад всех уровней.
10	За использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса
11	За высокие результаты проектно-исследовательской и творческой деятельности обучающихся.
12	За качественное проведение открытых занятий и воспитательных мероприятий.
13	За использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организацию и проведение мероприятий, организация и проведение мероприятий, способствующих повышению сохранению и укреплению психического и физического здоровья обучающихся, профилактическая деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни
14	За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).
15	За организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж МКО ДО «Михайловский ООЦ» у учащихся, родителей, общественности.
16	За систематическую и результативную деятельность, направленную на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних.
17	За активное участие в мероприятиях, проводимых МКО ДО «Михайловский ООЦ»
18	За эффективную организацию учебной деятельности обучающихся: дисциплина во время проведения занятий, посещаемость,

	благоприятный психологический климат в объединении
19	За эффективное взаимодействие и систематическая качественная работа с родителями обучающихся
20	За эффективную работу над методической темой.
21	За участие в конкурсах педагогического мастерства.
22	За участие в педагогических чтениях, выступление на конференциях, публикации материалов в СМИ, специальных изданиях.
23	За разовое выполнение определенной работы (семинар, открытое занятие, мастер-класс, участие в конференциях, работе творческих групп по подготовке различных мероприятий)
24	За высокую организацию и результативность воспитательной работы с обучающимися.
25	За эффективную реализацию программы деятельности учреждения
26	За эффективную организацию внутреннего контроля учебно-воспитательного процесса в учреждении.
27	За высокий уровень организации контроля и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.
28	За результативную реализацию плана воспитательной работы учреждения.
29	За качественную организацию работы органов самоуправления
30	За эффективную деятельность по соблюдению прав граждан на получение общедоступного бесплатного дополнительного образования и сохранение контингента обучающихся.
31	За создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов.
32	За внедрение экспериментальной деятельности
33	За высокую организацию работы с кадрами, родителями, обучающимися.
34	За выполнение методических разработок, исследований по тематике
35	За эффективную работу над методической темой.
36	За участие в конкурсах педагогического мастерства.
37	За участие в педагогических чтениях, выступление на конференциях, публикации материалов в СМИ, специальных изданиях.
38	За умелую координацию деятельности работников учреждения
39	За качественное обеспечение санитарно -гигиенических условий организации образовательной деятельности
40	За качественное соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.
41	За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.
42	За эффективную деятельность по подготовке учреждения к новому учебному году.
43	За активную работу по укреплению и развитию материальной базы учреждения.
44	За результативную работу по экономии электрической, тепловой

	энергии и коммунальных расходов.
45	За качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона.
46	За рациональное освоение бюджетных средств.
47	За качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПин и требованиями к поддержанию состояния территорий
48	За качественное проведение генеральных уборок.
49	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
50	За эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков из аварийности.
51	За качественную подготовку к ведению образовательного процесса, подготовка учреждения к новому учебному году.
52	За качественную организацию, подготовку и проведение массовых мероприятий и акций различного уровня.
53	За эффективную организацию воспитательной работы в объединениях
54	За организацию работы по экспериментальной программе.
55	За качественную организацию воспитательной работы в профильных лагерях и лагерях труда и отдыха.
56	За внедрение новых форм досуговой деятельности.
57	За разовое выполнение определенной работы (семинар, открытое занятие, мастер-класс, участие в конференциях, работе творческих групп по подготовке различных мероприятий)
58	За своевременное и качественное выполнение заявок по пошиву штор, костюмов, изготовлению реквизита.
59	За качественную подготовку оборудования к проведению мероприятия.
60	За качественное и своевременное обновление программного обеспечения.
61	За своевременное и качественное устранение неполадок компьютерной техники.
62	За эффективную и качественную организацию оздоровительной кампании.
63	За своевременную и качественную подготовку документации и отчетов
64	За работу с документами повышенной юридической и материальной ответственности.

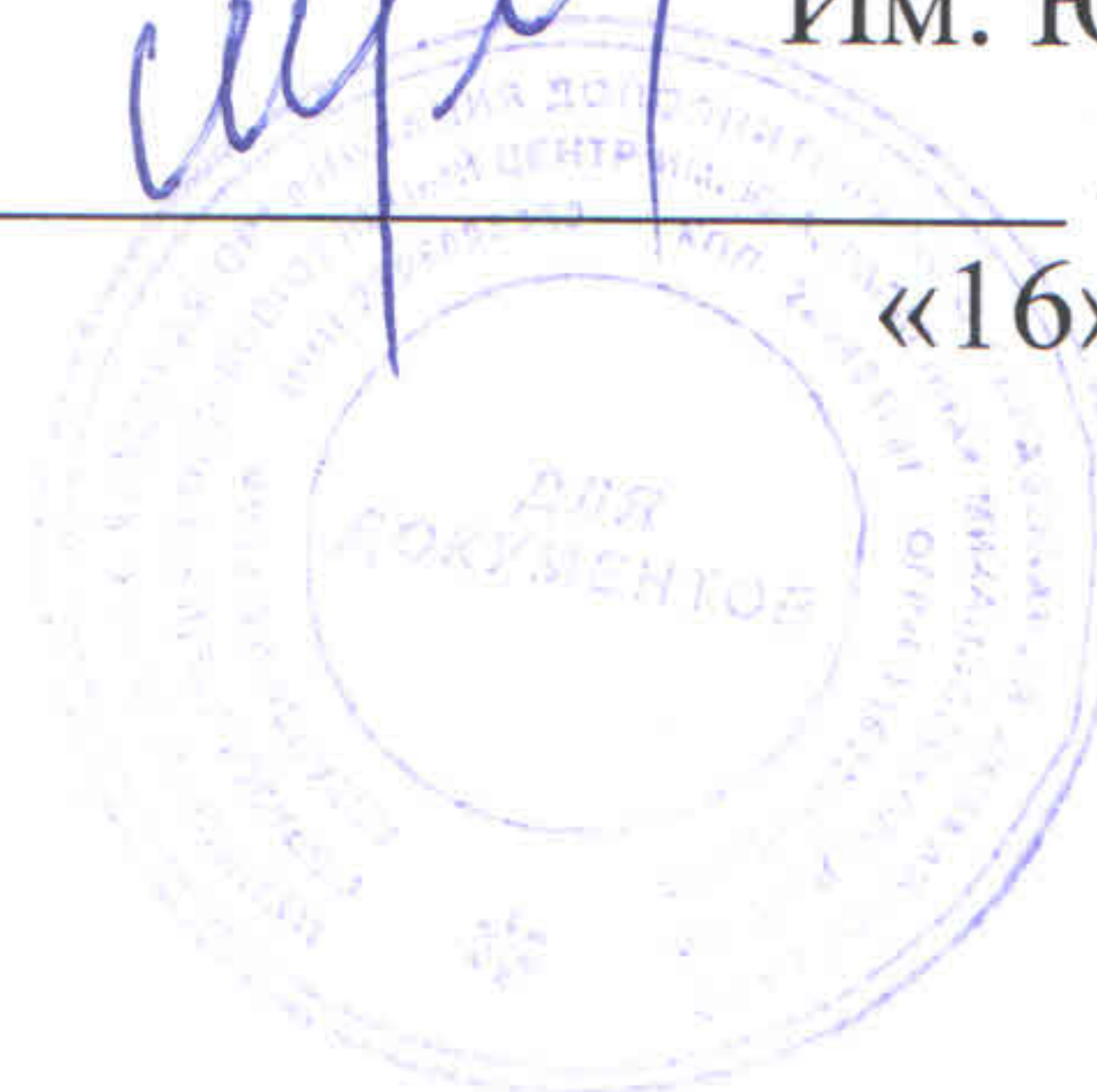
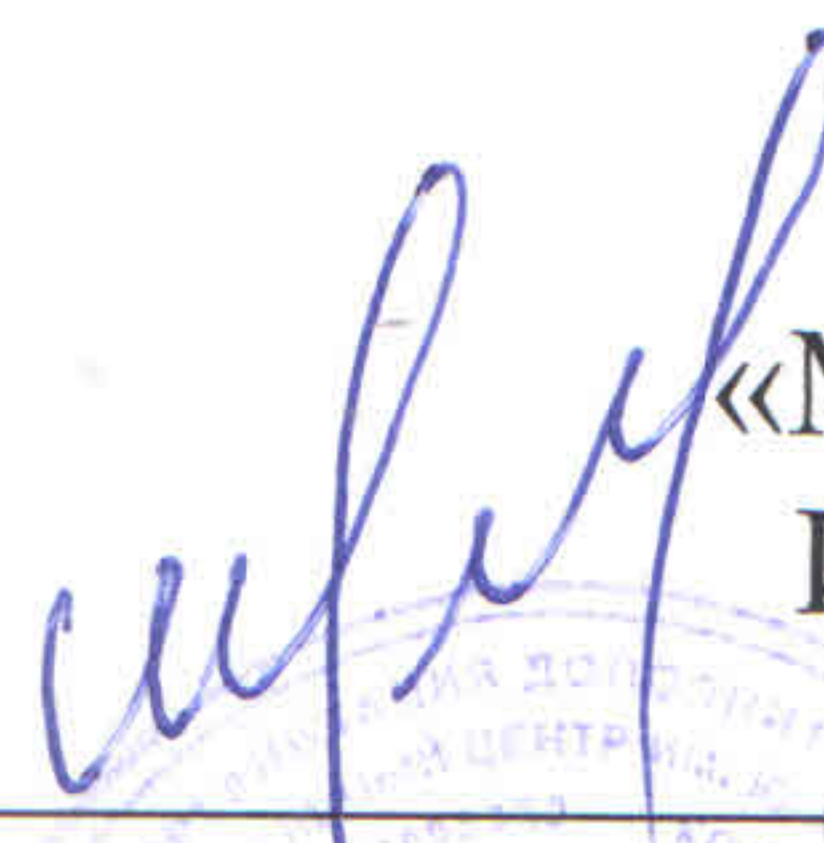
Приложение №4**Муниципальная казённая организация
дополнительного образования
«Михайловский образовательно-оздоровительный центр
им. Ю.А. Гагарина»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома



Т.А. Антонюк

УТВЕРЖДЕНО:
общим собранием трудового
коллектива
Директор МКО ДО
«Михайловский ООЦ
Им. Ю.А. Гагарина»
М.М, Шкретов
«16» января 2020г.



**ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ ООЦ ИМ. Ю.А. ГАГАРИНА» (СТ. 223 ТК РФ)**

**План
оздоровительно-профилактических мероприятий
для сотрудников и обучающихся
«Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина»
(ст. 223 ТКРФ)**

№	Содержание мероприятий	Срок	Ответственный
1	Медицинские обследования сотрудников	1 раз в год (май)	администрация
2	Педагогические учебы на тему: «Здоровьесберегающее образование»	1 раз в квартал	Педагог-организатор
3	Консультация специалистов	1 раз в год	администрация
4	Дни здоровья	В течение года по особому плану	Администрация, профком
5	Летняя оздоровительно-профилактическая работа на базе центра для обучающихся	Июнь-август	Директор, педагогический коллектив

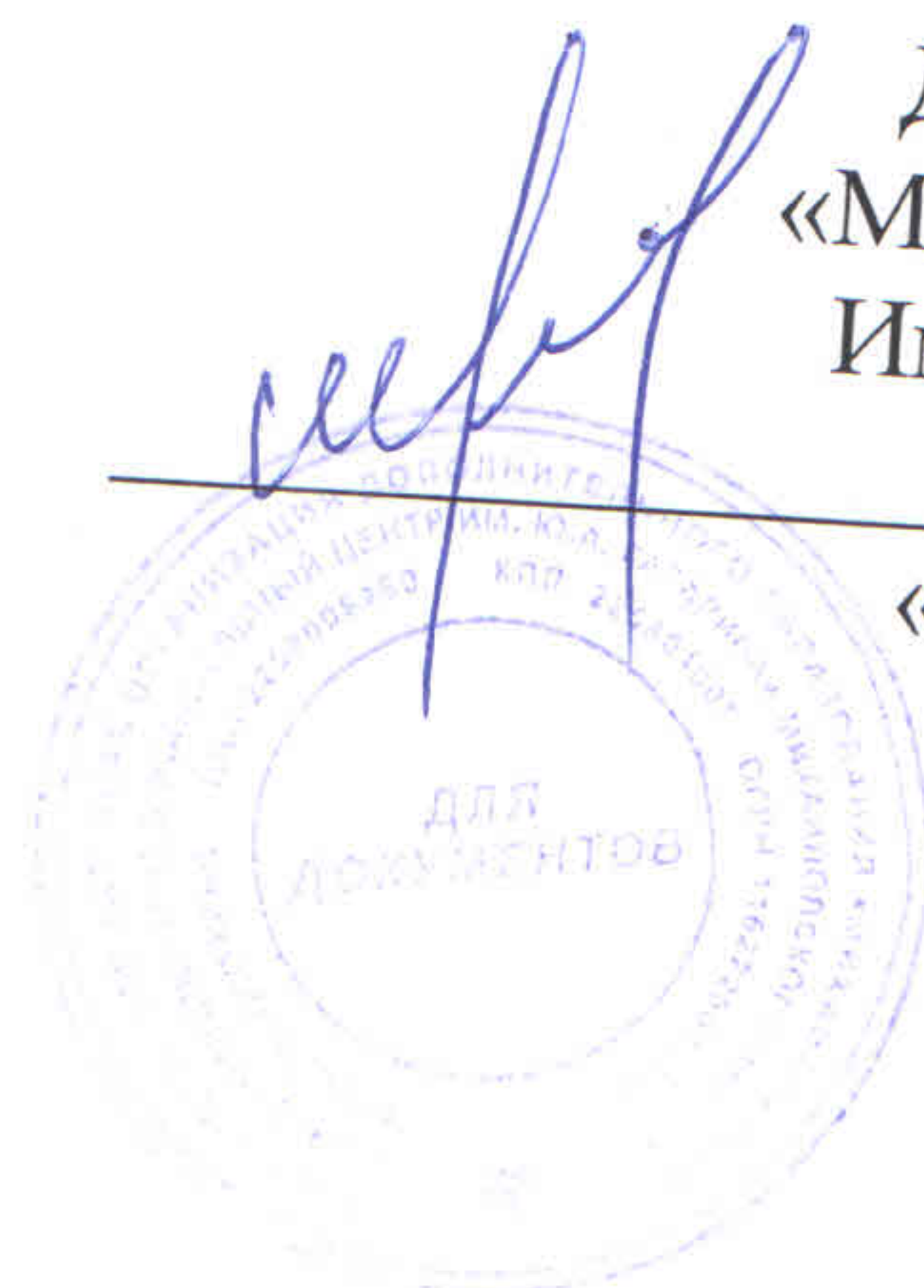
Приложение №5

**Муниципальная казённая организация
дополнительного образования
«Михайловский образовательно-оздоровительный центр
им. Ю.А. Гагарина»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома


_____ Т.А. Антонюк

УТВЕРЖДЕНО:
общим собранием трудового
коллектива
Директор МКО ДО
«Михайловский ООЦ
Им. Ю.А. Гагарина»
М.М, Шкретов
«16» января 2020г.



РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ

Программа развития профессионализма работников.

Проблемы дальнейшего развития системы повышения квалификации:

- недостаточно высокий уровень психолого-педагогических знаний, навыков использования новых методов и форм подготовки воспитанников к жизненному самоопределению, духовно-нравственному и гражданскому становлению;

- слабая мотивация внедрения в педпрактику инновационных процессов;

- не проработан механизм мониторинга роста мастерства, качества педагогической деятельности педагогических работников, индивидуальной траектории развития;

- необходима корректировка системы моральной и материальной поддержки творчески работающих педагогов.

Цели и задачи:

Создание условий для творческого роста работников «Михайловский ООЦ» и повышения качества образовательного процесса в детских объединениях:

- организация службы мониторинга роста профессионального мастерства педагогических работников центра;

- разработка системы повышения педагогического мастерства каждого члена педагогического коллектива на основе учета мотивации;

- индивидуальных потребностей и личностных возможностей с использованием принципов многовариативности и разноуровневости;

- разработка системы морального и материального поощрения и поддержки педагогов, внедряющих эффективные технологии в образовательный процесс.

Приложение №6**Муниципальная казённая организация
дополнительного образования
«Михайловский образовательно-оздоровительный центр
им. Ю.А. Гагарина»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома



Т.А. Антонюк

УТВЕРЖДЕНО:
общим собранием трудового
коллектива

Директор МКО ДО
«Михайловский ООЦ
Им. Ю.А. Гагарина»

М.М, Шкретов

«16» января 2020г.



**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ
ДОПУСКАЕТСЯ РАЗДЕЛЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ
НА ЧАСТИ СТ. 104, СТ. 105 ТКРФ**

Перечень работ, при выполнении которых допускается разделение рабочего дня на части ст. 104, ст. 105 ТК РФ

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников «Михайловского ООЦ им. Ю.А.Гагарина»:

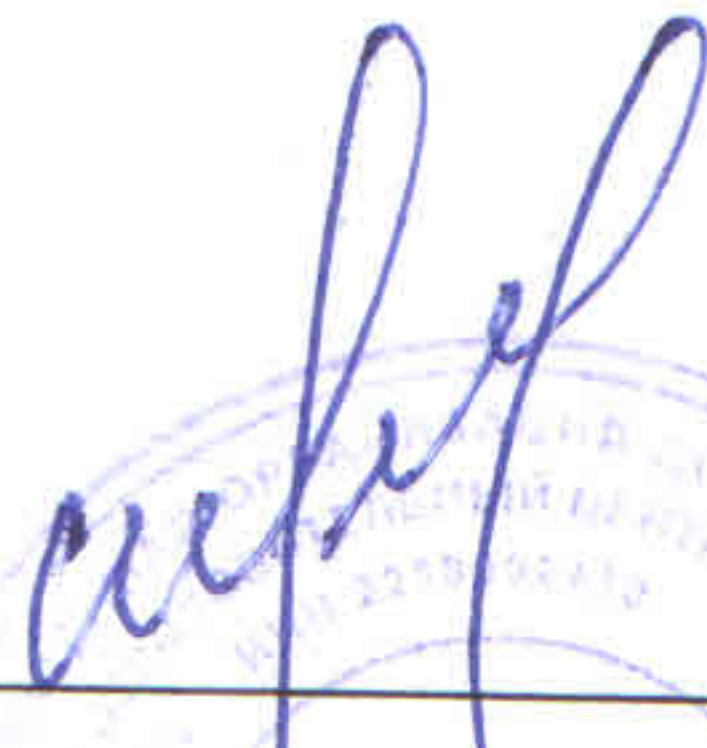
- педагог дополнительного образования,
- сторож,
- гардеробщик,
- педагог-организатор,
- водитель,
- концертмейстер,
- завхоз.

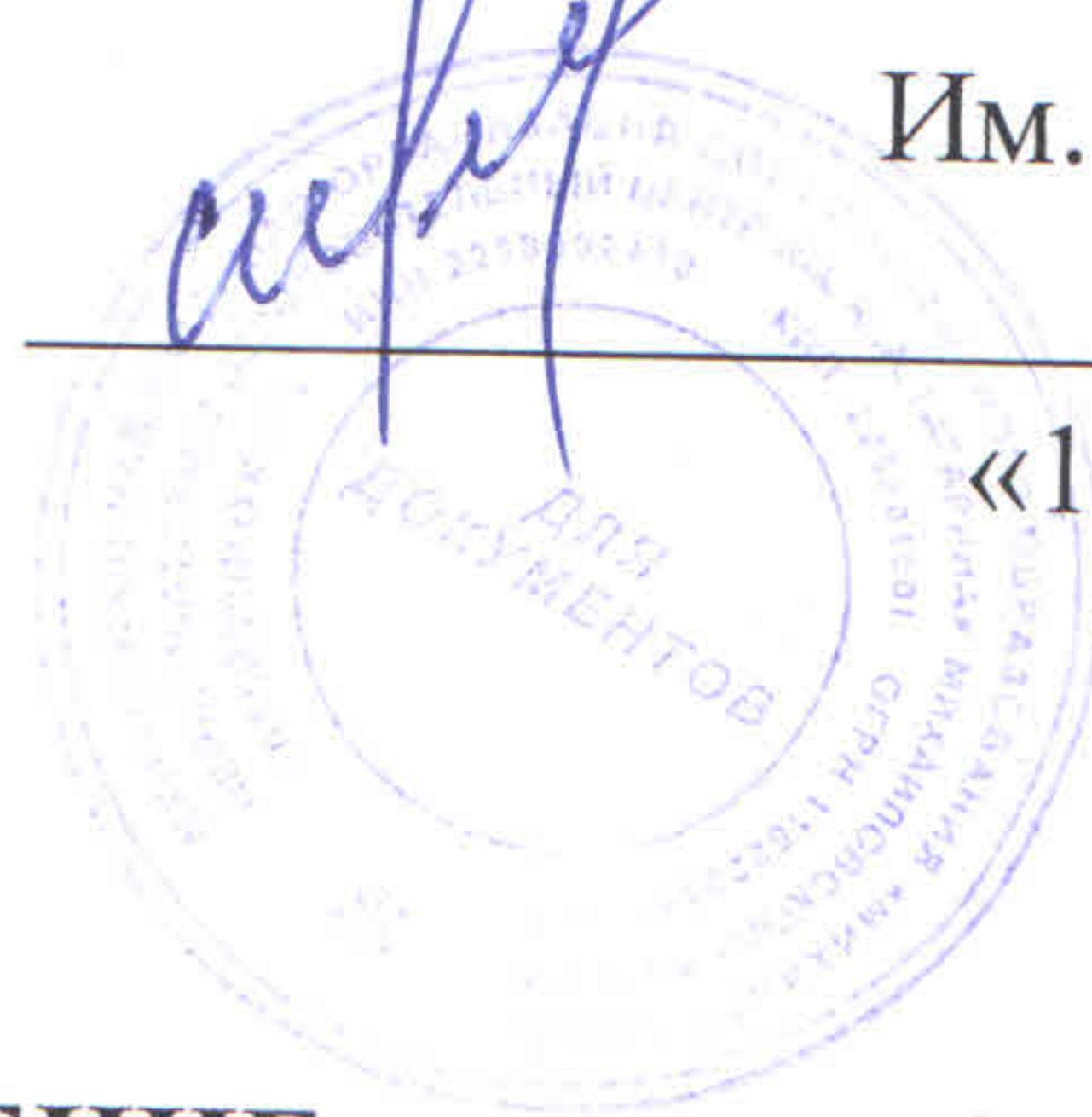
Приложение №7**Муниципальная казённая организация
дополнительного образования
«Михайловский образовательно-оздоровительный центр
им. Ю.А. Гагарина»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома


_____ Т.А. Антонюк

УТВЕРЖДЕНО:
общим собранием трудового
коллектива


_____ М.М, Шкретов
Директор МКО ДО
«Михайловский ООЦ
Им. Ю.А. Гагарина»
«16» января 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией «Михайловского ООЦ им. Ю.А. Гагарина» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом «Михайловского ООЦ им. Ю.А. Гагарина» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору – далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в «Михайловском ООЦ им. Ю.А. Гагарина».

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

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

К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов

В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

3.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием работников организации либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

3.4. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным приказом. Директор не может входить в состав КТС.

3.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий

комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

3.9. Численность комиссии по трудовым спорам 8 человек.

3.10. Срок полномочий 3 года.

3.11. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

3.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате «Михайловского ООЦ им. Ю.А. Гагарина»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в «Михайловском ООЦ им. Ю.А. Гагарина» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

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

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

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

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих «Михайловского ООЦ им. Ю.А. Гагарина».

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

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает

новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

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

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

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

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

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

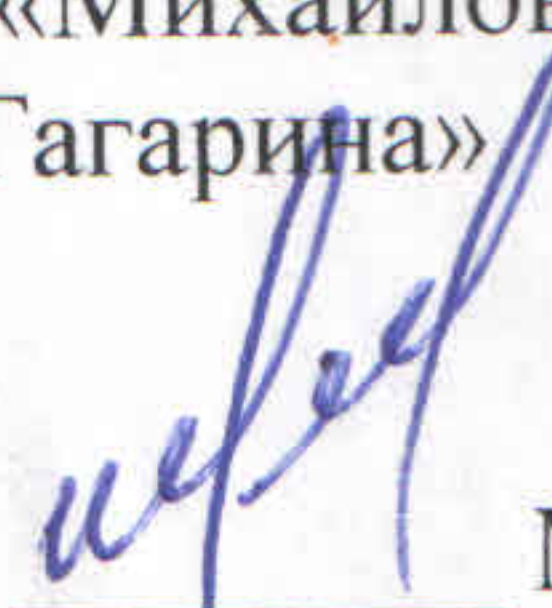
9. Заключительные положения

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Пронумеровано с 1 по 54 стр.
прошнуровано.

МКО ДО «Михайловский ООЦ
им.Ю.А. Гагарина»

Директор



М.М. Шкретоз

16.01.2020г.

