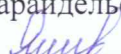


Коллективный договор

между администрацией и работниками
муниципального бюджетного учреждения
Детского оздоровительного лагеря «Айдос» Администрации
муниципального района Караидельский район РБ
на 2018-2020годы

От работников:

Председатель СТК
МБУ ДОЛ «Айдос»
Администрации
муниципального района
Караидельский район РБ
 Э.А. Яникеева

От работодателя



Директор МБУ ДОЛ «Айдос»
Администрации
муниципального района
Караидельский район РБ

 С.З. Сафина

Министерство семьи, труда и социальной
защиты населения
Республики Башкортостан
013
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
« ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____
Подпись _____

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении Детский оздоровительный лагерь «Айдос» Администрации муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан

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 социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение (организация)) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – председателя совета трудового коллектива Яникеевой Эльвиры Анатольевны (далее – СТК)

работодатель в лице его представителя – директора МБУ ДОЛ «Айдос» Сафиной Сарии Загитовны (далее – работодатель).

1.4. Работники имеют право уполномочить СТК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.11. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

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

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

1.14. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с СТК как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства, гласность содержания, выполнения колдоговора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет СТК по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2) Обеспечивает:

- учет мнения СТК при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения на автономное;
- участие СТК в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;
- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена СТК) автономного учреждения членом наблюдательного совета.

2.4. СТК:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов СТК учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.

4) Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

6) Оказывает членам СТК помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

8) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

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

10) Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

11) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

12) Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

13) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, тарификации принимаются по согласованию с СТК.

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников учреждения;
- 3) положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения;
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

III. Трудовые отношения

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским и территориальным отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.4 Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию;

3.5. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность СТК об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в т.ч. в других местностях.

3.8. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.9. Прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

2) В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работы. (ст.93 ТК)

3) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается

только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

4) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

5) Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6) (Пункт для учреждений образования сельской местности) Женщинам устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. Стороны подтверждают:

1) Порядок и условия оплаты труда работников регулируются Положением об оплате труда работников МБУ ДОЛ «Айдос» Администрации муниципального района Караидельский район РБ, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам МБУ ДОЛ «Айдос» Администрации муниципального района Караидельский район РБ, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

2) При разработке учреждением и внесении изменений в положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

4) Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада), за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – 24 % тарифной ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется учреждением на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 (приложение № ___).

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенса-

ционных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности.

Конкретный размер выплат работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

5) Каждый час работы в ночное время оплачивается в размере 50%. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. При этом в учреждении устанавливается учетный период – год.

7) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

8) Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

9) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 6 и 20 числа каждого месяца.

10) Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

11) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

12) Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

13) Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

VI. Условия и охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель:

1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

3) Организует проведение СОУТ.

4) Совместно с СТК разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № ____).

5) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвре-

живающих средств (приложение №____) (в приложении приводится перечень профессий и нормы выдачи им спецодежды и средств индивидуальной защиты).

6) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

7) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

8) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

9) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

10) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

11) Информировывает работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

13) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

14) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

15) Принимает меры по своевременному обучению по охране труда.

17) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

18) Создает совместно с СТК на паритетной основе комиссию по охране труда (приложение №____).

19) Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника - 3 минимальной заработной платы (МЗП), а также расходов на погребение в размере 1 МЗП;

- получения работником инвалидности - 2 МЗП;

- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - 1 МЗП.

8.2. Профком:

1) Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

VII. Дополнительные гарантии молодежи

7.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

VIII . Контроль за выполнением коллективного договора

8.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о комиссии по трудовым спорам.
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
4. Соглашение по охране труда.
5. Комиссия по охране труда.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель СТК
МБУ ДОЛ «Айдос»
Администрации
муниципального района
Караидельский район РБ
протокол № ___ от «___» ___ 2018г
 Э.А. Яникеева



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДОЛ «Айдос»
Администрации
муниципального района
Караидельский район РБ
приказ № ___ от «___» ___ 2018г.
 С.З. Сафина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИ-
ТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «АЙДОС»
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОН
КАРАИДЕЛЬСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

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

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

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

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МБУ ДОЛ «Айдос».

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном коллективе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ДОЛ «Айдос». Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация лагеря обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

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

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ ДОЛ «Айдос» обязана:

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

2.5. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

- 2.6. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и начальником. Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.
- 2.7. Трудовая книжка оформляется на всех сотрудников при заключении трудового договора впервые. Работодатель ведет трудовую книжку на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней в установленном порядке.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2.
- 2.9. Увольнение производится в следующих случаях:
- Однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
 - прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины);
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МБУ ДОЛ «Айдос» обязаны:

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ ДОЛ «Айдос» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - 2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
- 3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
- 3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.5. Беречь имущество заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.
- 3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Основные права работников лагеря «Айдос»

Работники лагеря имеют право на:

- условия работы, обеспечивающие исполнения ими должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- медицинское обслуживание и пенсионное обеспечение на основании законодательства;
- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и личному имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

Основные обязанности руководителя

Руководитель МБУ ДОЛ «Айдос» обязан:

- организовывать работу лагеря, исполнять должностную инструкцию;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

Основные права руководителя

Руководство имеет право на:

- управление отделом образования и принятия решений в пределах предоставления полномочий;
- заключение и расторжение договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

4. Рабочее время

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Администрация МБУ ДОЛ «Айдос» организует учет явки на работу и уход с нее работников ст. 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3. В МБУ ДОЛ «Айдос» Администрации МР Караидельский район устанавливает ненормированную рабочую неделю. График работы утверждается начальником по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДОЛ «Айдос» и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.4. Совещание всех работников лагеря или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством отдела для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

4.5. Соборания, совещания коллектива, должны продолжаться не более двух часов.

4.6. Запрещается: вызывать или отвлекать работников лагеря от их непосредственных работ для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Поощрения за успехи на работе

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором лагеря.

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

6.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ) не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 193 ТК РФ).

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются с течение срока этих взысканий.

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

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников МБУ ДОЛ «Айдос».

Настоящие правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива МБУ ДОЛ «Айдос» (Протокол №__ от . .20__г.)

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель СТК
 МБУ ДОЛ «Айдос»
 Администрации
 муниципального района
 Караидельский район РБ
 протокол № ___ от «__» ___ 2018г
 _____ Э.А. Яникеева



«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МБУ ДОЛ «Айдос»
 Администрации
 муниципального района
 Караидельский район РБ
 приказ № ___ от «__» ___ 2018г.
 _____ С.З. Сафина

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией лагеря «Айдос» и её работниками.

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

II. Образование КТС.

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

КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

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

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

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

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

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

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

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

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель СТК
 МБУ ДОЛ «Айдос»
 Администрации
 муниципального района
 Караидельский район РБ
 протокол № ___ от «__» __ 2018г
 _____ Э.А. Яникеева

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор МБУ ДОЛ «Айдос»
 Администрации
 муниципального района
 Караидельский район РБ
 приказ № ___ от «__» __ 2018г.
 _____ С.З. Сафина

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств Индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
2.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы Перчатки резиновые Дез.хлор	1 2 пары 2 пары 100шт.
3.	Вожатый	Футболка Бейсболка	1 1
4.	Шеф-повар	Халат х/б Колпак Рукавицы Перчатки резиновые	1 1 2 пары 2 пары
5.	Повар	Халат х/б Колпак Рукавицы Перчатки резиновые Средство для мытья посуды «Ника»	1 1 2 пары 2 пары 3х5л.
6.	Заведующий хозяйством	Халат х/б Колпак Перчатки резиновые	1 1 2 пары
7.	Машинист по стирке белья	Халат х/б Колпак Перчатки резиновые Стиральный порошок «Ушастый нянь»	1 1 2 пары 6кг
8.	Рабочий по обслуживанию зданий	Комбинезон Рукавицы	1 2 пары

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель СТК
МБУ ДОЛ «Айдос»
Администрации
муниципального района
Караидельский район РБ
протокол № ___ от «__» ___ 2018г
Э.А. Яникеева



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДОЛ «Айдос»
Администрации
муниципального района
Караидельский район РБ
приказ № ___ от «__» ___ 2018г.
С.З. Сафина

Соглашение
по «Охране труда» МБУ лагерь «Айдос» Администрации
МР Караидельский район на 2018-2020 г.г.

Работодатель:

1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
3. Совместно с СТК разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец.одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
8. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.
11. Информировывает работников (под расписку) об условиях охраны и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты.
12. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.
13. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
14. Обеспечивает прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек. (Перечень лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и объем медицинских осмотров проводится в приложение к коллективному договору). Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

15. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами.
16. Обеспечивает проведение СОУТ(специальная оценка условий труда) по условиям труда.
17. Создает совместно с СТК на паритетной основе комиссию по охране труда.
18. Возмещает расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

СТК:

19. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.
20. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
21. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
22. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
23. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
24. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.
25. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель СТК
МБУ ДОЛ «Айдос»
Администрации
муниципального района
Караидельский район РБ
протокол № ___ от «__» __ 2018г
И.И.И. Э.А. Яникеева



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДОЛ «Айдос»
Администрации
муниципального района
Караидельский район РБ
приказ № ___ от «__» __ 2018г.
С.З. Сафина С.З. Сафина

Комиссия по охране труда и соблюдения правил ТБ
в МБУ лагерь «Айдос» Администрации МР Караидельский район

Состав:

Яникеева Э.А. – зам.директора по ВР, председатель СТК МБУ ДОЛ «Айдос»;

Зайнутдинова Ф.Ф. – шеф-повар;

Гайнетдинова Н.А.. – мед.сестра.