

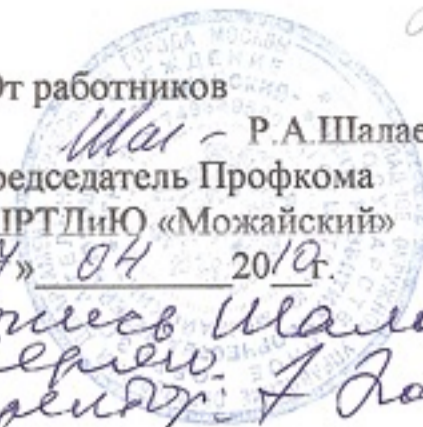
От работодателя *Л*
Л. В. Эюбова
директор ЦРТДиЮ «Можайский»

«7» 04 2010г.



От работников
Ша - Р.А. Шалаева
председатель Профкома
ЦРТДиЮ «Можайский»

«7» 04 2010г.



*Торжесв Шалаева Р.А.
заверено
Директор Л. В. Эюбова*

2-499
310

Коллективный договор

между работодателем и работниками ЦРТДиЮ «Можайский» на 2010-2013г.
утвержден на общем собрании трудового коллектива «7» 04 2010г.

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Центре развития творчества детей и юношества «Можайский» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего договора являются:

Настоящий Коллективный договор заключен между работниками ЦРТДиЮ «Можайский», с одной стороны, и работодателем ЦРТДиЮ «Можайский», в лице их представителей, с другой стороны, с целью обеспечения трудовых и социально-экономических прав работников в соответствии с Законами РФ «Об образовании», «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и в рамках реализации Соглашения между ЗОУО ДО и ТПО работников образования и науки ЗАО г. Москвы на 2005-2006 гг. Работники ЦРТДиЮ «Можайский» доверяют и поручают профкому ЦРТДиЮ «Можайский» представлять их интересы в переговорах, заключении Коллективного договора и контроль за ходом его выполнения.

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Эюбова Людмила Викторовна.

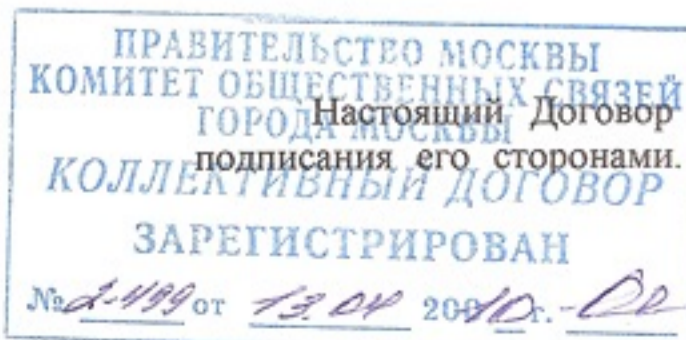
Работники в лице уполномоченного в установленном порядке их представителя Шалаева Раиса Алексеевна.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, повышения квалификации, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Срок действия договора

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Договор вступает в силу «7» 04 2010 года. Срок его



действия истекает « 9 » 04 2013 года. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет в соответствии с ч.2 ст.43 ТК РФ.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать не реже, чем каждые полмесяца 5 и 20 числа каждого месяца, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

2.1.4. Систему платы и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК).

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением Сторон трудового договора).

2.1.7. Устанавливать отдельным работникам надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за срочность выполняемой работы, за высокий профессионализм и т.п.

2.1.8. Устанавливать систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;
- по другим основаниям.

2.2. Гарантии и компенсации

2.2.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы, связанные с командировкой, в соответствии со ст.168 ТК РФ определяются данным договором.

2.2.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

2.2.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. (ст 178)

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном, в данном случае, расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате

реорганизации, ликвидации организации, сокращений объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.4. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена иная продолжительность рабочего времени.

4.2. В организации может применяться неполное рабочее время, оплата труда при неполном рабочем времени производится в соответствии с фактическими трудовыми затратами. Неполное рабочее время устанавливается по соглашению между работником и работодателем для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.

4.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 13 до 14 часов.

4.5. Общим выходным днем считать воскресенье.

4.6. Предоставлять некоторым категориям работников в соответствии со ст 128 ч.2 ТК РФ отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.8. Предоставить председателю профсоюзной организации, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.9. Работникам, которые в течение календарного года не пользовались листами временной нетрудоспособности, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно постановлению Минтруда России от 27.02.1995 № 11.

5.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

5.1.3. Обеспечить проведение вводного (при приеме на работу), первичного и повторного (планового) инструктажа работников по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.4. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, законодательства РФ об охране труда. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а так же за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.5. Осуществлять предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры

5.1.6. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. Профком по охране труда обязуется :

5.3.1. Контролировать выполнение коллективного договора в части охраны труда.

5.3.2. Участвовать в изучении условий труда ,соблюдения техники безопасности, в согласовании вопросов охраны труда.

5.3.3. Оказывать помощь в проведении мероприятий по предотвращению заболеваний в связи с нарушенной экологией и профзаболеваниями.

5.3.4. Участвовать в аттестации рабочих мест и расследовании несчастных случаев на производстве.

5.4. В организации создана и действует на паритетных началах экспертная комиссия по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа в количестве 3 человек.

Раздел 6. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель обязуется:

6.1. Выделять профсоюзному органу средства на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

6.2. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

6.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

6.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроках.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

- 7.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 7.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.
- 7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.5. Работодатель, в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке, обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и иных изменениях.
- 7.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 7.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).
- 7.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 7.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Маш Мамаева
7 апреля 2010г.

Маш Мамаева ПА
Директор Завода МК

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЦРТДиЮ «Можайский»

Л. Губова Л. В.
07 апреля 2010г.

СОГЛАШЕНИЕ

По охране труда Центра развития творчества детей и юношества «Можайский»

Работодатель и профсоюзный комитет подтверждают, что настоящий документ подписан в соответствии с действующей Конституцией и Законодательством о труде, законом об образовании и вступает в силу с момента его подписания.

Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению, что для создания условий, обеспечивающих здоровье и безопасные условия труда, соблюдения законодательства о труде, Правил и норм охраны труда, необходимо выполнять следующие условия:

Разработать соглашение по охране труда – совместно.

В области защиты экономических прав:

добиваться своевременной выплаты заработной платы – работодатель;

доводить все изменения в условиях работы и оплаты труда до сведения работающих не позднее, чем за два месяца до начала их действия (письменно);

своевременно уточнять тарификацию в связи с изменением педагогического стажа, присваивания разрядов по итогам аттестации (с 01.10 по 31.03) – работодатель и аттестационная комиссия;

проводить премирование на основе Положения о премировании. Использование фонда экономии – работодатель, профком;

осуществлять контроль за ведением документов сотрудников – профком;

утверждать штатное расписание, тарификацию, дифференцированные доплаты и надбавки, определение форм и системы оплаты труда – работодатель, профком.

Прием, перевод, увольнение проводить только в соответствии с Законодательством о труде – работодатель, профком.

Организация труда, режим работы, нормирование рабочего времени в соответствии с Законодательством, Правилами внутреннего распорядка.

Расстановка кадров – работодатель, профком.

Привлечение на дежурство – с согласия профкома и соответствующей компенсацией.

График отпусков – совместно работодатель и ПК до 15 декабря.

Обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

Своевременно проводить инструктаж по ТБ – работодатель.

Разработка и утверждение инструкций по охране труда – работодатель с согласия ПК.

Технические мероприятия, проводимые работодателем и согласованные с ПК:

проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации;

внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током;

установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды;

- установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых приемов, естественного освещения при условии необходимости выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории;
 - проведения испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.
12. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентов доступа к профессии.
 13. Создание мест организации отдыха, помещений и комнат релаксации – работодатель.

примотение к 2 к кол.
сметивному договору

1. СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом

Эубова

Председатель ПК

Маша Маша

« 04 »

04

2010

Юджиев Машаев Ю
заведующий ЦРТДиЮ

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
ЦРТДиЮ «Можайский»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра

Л.В.

Юджиев Ю
« 04 » апреля 2010



Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЦРТДиЮ «Можайский», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. При приеме на работу в Центр работодатель обязан потребовать в соответствии со ст. 65 ТК РФ от поступающего:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу в Центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, с которым работник обязан ознакомиться.

1.2 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (часть 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

1.3. Увольнение работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право уволиться по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Увольнение оформляется приказом по Центру.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ЦРТДиЮ «Можайский» должны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего производственного уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель Центра обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Работодатель, выполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных

отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью, определяющую педагогической нагрузкой и штатным расписанием.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня определяется графиками и расписанием работы сотрудников и объединений дополнительного образования.

Время начала работы каждого специалиста за 10 минут до начала рабочего времени.

4.2. В соответствии с Указом Президента и законодательством о труде работа в выходные и праздничные дни запрещаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом

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

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за не рабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается согласно действующему законодательству.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания:

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд (ст.81 пункт 6/а ТК РФ)) без уважительных причин,

- за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения,
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Центра. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работников в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

(см. Приложение)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

« 8 » апреля 2008.

М.И. Мамалова
Директор ЦРТДиЮ «Можайский»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦРТДиЮ «Можайский»

« 8 » апреля 2008.

Грибова И.С.
Директор ЦРТДиЮ «Можайский»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА «МОЖАЙСКИЙ»
ГОСУДАРСТВЕННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЗАПАДНО-ОКРУЖНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение вводится в ЦРТДиЮ «Можайский» с целью повышения материальной заинтересованности сотрудников Центра в улучшении учебно-воспитательной работы с детьми, а также с целью закрепления кадров.
- 1.2. Положение о премировании разрабатывается администрацией Центра, согласовывается с профсоюзным комитетом Центра, обсуждается, принимается, корректируется на общем собрании коллектива, утверждается директором Центра.
- 1.3. В число премируемых работников входят:
Педагогические работники;
Вспомогательный и обслуживающий персонал
Администрация.

2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА

- 2.1. Экономия фонда заработной платы.
- 2.2. Доходы от хозяйственной деятельности.
- 2.3. Отчисления от доходов по оказанию комплекса платных услуг.
- 2.4. Целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных, религиозных и иных организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц.
- 2.5. Иные источники поступлений, не противоречащие Уставу Центра, действующему законодательству РФ.

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

- 3.1. Вопросы о премировании рассматриваются администрацией Центра совместно с профсоюзным комитетом.

- 3.2. Премии работникам выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения.
- 3.3. Премирование руководителя учреждения осуществляется по приказу вышестоящего органа образования.
- 3.4. Выплата премий производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.
- 3.5. Администрация Центра и профком обеспечивают гласность в вопросах премирования всех сотрудников Центра.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

- 4.1. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и Правил внутреннего распорядка.
- 4.2. Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- 4.3. Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещения).
- 4.4. Новаторство в профессиональной деятельности.
- 4.5. Проведение открытых мероприятий внутри Центра, а также на уровне округа, города.
- 4.6. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году.
- 4.7. Умение работать с родителями.
- 4.8. По итогам года за успешную работу.
- 4.9. За качественное и оперативное выполнение особо важных работ, разовых заданий руководства.
- 4.10. Единовременные премии по случаю общественных и профессиональных праздников и юбилеев сотрудников.

5. ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ УМЕНЬШЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИИ ИЛИ ЕЕ ЛИШЕНИЯ.

- 5.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины и Правил внутреннего распорядка на 20%.
- 5.2. Нарушение санитарно-эпидемического режима на 30%
- 5.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности на 30%.
- 5.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей на 30_ %.
- 5.5. Обоснованные жалобы на специалистов на 20%.
- 5.6. Халатное отношение к учебно-материальной базе на 20%.
- 5.7. Детский травматизм по вине сотрудника Центра на 100%.

**Принято на общем собрании
трудового коллектива**

Протокол № 2

От «29» марта 2010г

применение к 4к как к
таблицу договору

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № _____

город Москва

« _____ » _____ 200__ года

Государственное образовательное учреждение ЦРТДиЮ «Можайский» далее «Работодатель», в лице Директора Эюбовой Людмилы Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Сотрудник», с другой стороны, на основании Трудового Кодекса РФ, утвержденного правительством РФ, заключили настоящий Трудовой договор (контракт), далее «Контракт» о нижеследующем:

1. Предмет контракта

- 1.1. Настоящий Контракт регулирует трудовые и иные отношения между Работодателем и Сотрудником.
- 1.2. Сотрудник принимается на должность _____
- 1.3. Трудовые обязанности Сотрудника устанавливаются настоящим Контрактом, Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, учебным планом, а также приказами Работодателя.
- 1.4. Работа по настоящему Контракту является для Сотрудника _____
(основная работа, совместительство)
- 1.5. Договор вступает в силу с момента подписания и действует _____

2. Оплата труда.

- 2.1. В соответствии с настоящим Контрактом устанавливаются следующие условия оплаты Сотрудника:
 - 2.1.1. Тарифная ставка заработной платы определяется в соответствии с разрядом Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы (ЕТС). Оплата труда Сотрудника в соответствии с присвоенной квалификационной категорией осуществляется с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.
 - 2.1.2. премии, доплаты и надбавки устанавливаются и выплачиваются Сотруднику в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2. Сотруднику в целях содействия обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере, предусмотренном действующим законодательством.

3. Обязанности сторон

3.1. Сотрудник обязан:

- 3.1.1. выполнять требования действующего законодательства
- 3.1.2. выполнять должностную инструкцию
- 3.1.3. своевременно и точно выполнять требования начальника и уполномоченных им лиц, не противоречащие действующему законодательству
- 3.1.4. обеспечивать выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, охрану жизни и здоровья сотрудников и обучающихся во время образовательного процесса
- 3.1.5. организовывать и проводить мероприятия, входящие в круг функциональных обязанностей.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

- 3.2.2. Предоставлять Сотруднику работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.2.4. Обеспечивать Сотрудника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.2.5. Ознакомить Сотрудника с основными организационно-правовыми документами, определяющими порядок и режим работы Центра.
- 3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Сотруднику заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором.
- 3.2.7. Создать условия для повышения Сотрудником профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
- 3.2.8. Обеспечить социальную защиту и поддержку Сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

4. Права сторон.

4.1. сотрудник имеет право:

- 4.1.1. Участвовать в управлении Центром в форме, установленной Уставом.
- 4.1.2. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.
- 4.1.3. На социальные льготы и гарантии, установленные законами РФ и дополнительные льготы, предоставляемые Учредителем сотрудникам Центра.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Сотрудником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.2.3. Давать оценку качеству работы Сотрудника и поощрять его за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. Проверять работу Сотрудника, в том числе путем посещения проводимых им мероприятий.
- 4.2.5. Контролировать соблюдение Сотрудником действующего законодательства, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра, должностных инструкций и иных локальных правовых актов Центра, а также настоящего договора.
- 4.2.6. Привлекать Сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ, иными федеральными законами, а также законодательством в образовании.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Начало и окончание ежедневной работы, продолжительность рабочей недели, время перерыва для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего распорядка, в соответствии с графиком работы.
- 5.2. График работы определяется Сотрудником самостоятельно с обязательным учетом мероприятий, определяемых планом работы Центра.
- 5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск Сотруднику предоставляется продолжительностью, определяемой Правительством РФ. Порядок и сроки предоставления отпусков, а также предоставление дополнительных отпусков

определяется Работодателем и действующим законодательством. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работодателя.

- 5.4. Сотрудник имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем через 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок предоставления отпуска определяется работодателем.

6. Ответственность сторон и расторжение контракта.

- 6.1. Стороны по настоящему Контракту несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. По истечении срока действия Контракта, он считается недействительным. Продление действия Контракта производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.3. Все изменения и дополнения настоящего Контракта оформляются в письменном виде и подписываются сторонами.
- 6.4. Контракт до истечения срока его действия может быть расторгнут по инициативе Работодателя или Сотрудника на основаниях, предусмотренных действующим законодательством. Соответствующая сторона должна поставить в известность другую не менее, чем за две недели.
- 6.5. Настоящий Контракт составлен на трех листах, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, первый экземпляр находится у Работодателя, второй – у Сотрудника.

7. Реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

ЦРТДиЮ «Можайский»
Юридический адрес:
121596, Москва,
ул. Толбухина, дом 7
тел. 448-01-25

СОТРУДНИК

ФИО _____

Паспорт _____
Выдан _____

Адрес _____

Телефон _____

_____ / Л.В. Эюбова/

_____ / _____/

Beco Henrycuprobaino

To each of
Superior District



**Рекомендации к коллективному договору
ЦРТДиЮ «Можайский» по вопросам охраны труда**

1. Соглашение по охране труда (Приложение № 1 к коллективному договору), в соответствии с Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда утвержденными постановлением Минтруда России от 27.02.1995 г. № 11, подписывается представителями сторон коллективного договора, а не утверждается работодателем по согласованию с представительным органом работников. Рекомендуем исправить.
2. В пункте 8 Соглашения по охране труда (Приложение № 1 к коллективному договору), вместо понятия «техника безопасности» («ТБ» в тексте Соглашения), следует использовать понятие «охрана труда», введенное статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. В соответствии с Рекомендациями по планированию мероприятий по охране труда, утвержденными Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 27.02.1995 г. № 11, Соглашение по охране труда должно быть представлено в следующем виде:

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА (наименование организации) на ____ год**

| N п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Кол-во | Стоимость работ в тыс. руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда | | Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ | |
|-------|--------------------------------|---------------|--------|-----------------------------|-----------------------------|---|---|----------------|--|----------------|
| | | | | | | | всего | в т.ч. женщины | всего | в т.ч. женщины |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

(подписи сторон)

от Работодателя

от Работников

- По каждому затратному мероприятию определяются расходы на год по их реализации. Рекомендуем разработать Соглашение по охране труда по установленной Рекомендациями форме, и заполнить все графы по всем мероприятиям.
4. Рекомендуем включить в раздел 5 «Охрана труда и здоровья» коллективного договора совместные обязанности работодателя и представительного органа работников (комиссия по охране труда – ст. 218 ТК РФ).
 5. При наличии в организации профессий и должностей с вредными условиями труда, рекомендуем дополнить коллективный договор приложением со списком профессий и должностей работников, которые должны проходить за счет работодателя обязательные периодические медицинские осмотры (согласно ст. 213 ТК РФ), приложениями со списками профессий (должностей) работников дающих право на:
 - доплаты к тарифным ставкам (окладам);
 - бесплатное обеспечение средствами индивидуальной защиты (с указанием наименования и сроков их носки).
 При наличии в организации работ связанных с загрязнением, рекомендуем дополнить коллективный договор приложением со списком профессий (должностей) работников, обеспечиваемых смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами (с указанием наименования, количества и периодичности их выдачи).

Инженер ГБУ МГЦУОТ
тел. 959-96-38



Д.С. Мокроусов
16.04.2010 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПРАВОВОЙ ЦЕНТР «ЗАЩИТА»**

Улица Коровий вал, д.3, стр.5, Москва, 119049

Тел/факс: (495) 959 89 41

E-mail: mgpz-zashita@mail.ru

www.czaschita.ru

ОГРН 1107746269795, ИНН/КПП 7705914581/770501001

Регистрационный номер 2-499

**Замечания и рекомендации к коллективному договору
ЦРТД и Ю «Можайский».**

1. Л.1. Обращаем внимание, что в настоящее время не требуется утверждение коллективного договора на общем собрании работников. В соответствии с ч. 1 ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации (Далее - ТК РФ) коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором, т.е. в настоящее время для вступления коллективного договора в силу достаточно просто подписания его сторонами.

Кроме того, термин «трудовой коллектив» ныне не применяется трудовым законодательством РФ.

2. Л.1. п.1.1. В тексте данного пункта содержится ссылка на закон, утративший силу, а именно Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

3. Л.6-7. Соглашение по охране труда. Соглашение по охране труда не является локальным нормативным актом организации, поэтому должно утверждаться равными сторонами социального партнерства, а не единолично работодателем по согласованию с профкомом.

4. Л.8. п.1.1. Данный пункт Правил следует привести в строгое соответствие со ст.65 ТК РФ.

5. Л.9. Разд.II. Данный раздел Правил следует привести в соответствие со ст. 21 ТК РФ.

6. Л.9-10. Разд.III. Данный раздел Правил следует привести в соответствие со ст. 22 ТК РФ.

7. Л.10. п.4.1. Смысл последнего предложения данного пункта следует уточнить.

8. Л.10. п.4.2. В тексте данного пункта необходимо пояснить: какой именно Кодекс следует считать настоящим.

9. Л.10-11. Разд.VI. Данный раздел Правил следует привести в соответствие с Гл. 30 ТК РФ.

Кроме того, формулировки оснований для увольнения работников, установленные данным разделом, а также определение понятия «прогул», следует привести в точное соответствие со ст.81 ТК РФ.

10. Л.12. п.1.1. Термин «сотрудники» здесь и далее по тексту рекомендуем заменить термином «работники», поскольку именно второй термин применяется действующим трудовым законодательством РФ.

11. Л.12. п.1.2. Термин «администрация» здесь и далее по тексту рекомендуем заменить термином «работодатель», поскольку именно второй термин применяется действующим трудовым законодательством РФ.

12. Л.14. Из текста приложения следует исключить термин «контракт», применительно к трудовому договору, поскольку указанный термин не применяется трудовым законодательством Российской Федерации.

13. Рекомендуем включить в коллективный договор пункт, устанавливающий, что в случае возникновения коллективных трудовых споров, передавать их на рассмотрение учреждению «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» (Протопоповский пер., д. 25) и *выполнять его рекомендации.*

Заместитель директора – начальник Отдела
консультирования и правовой экспертизы



Семичастнова И.В.

А.Б. Малинин
911-58-21
23 апреля 2010 года

исключить слова «за исключением должностей, имеющих ненормированный рабочий день».

10. Л. 9, п. 4.2. – Данный пункт следует привести в соответствие со ст. 112 ТК РФ.

11. Л. 9, п. 6.1. – Данный пункт противоречит ст. 192 ТК РФ. Следует исключить из перечня дисциплинарных взысканий «строгий выговор», а так же после слова «увольнение» данный пункт дополнить словами «по соответствующим основаниям».

Кроме того, определение прогула следует привести в строгое соответствие со ст. 81 ТК РФ.

12. Л. 10, п. 6.5. - Фразу «под расписку в трехдневный срок» заменить на – «под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания», приведя данный пункт в соответствие со ст. 193 ТК РФ.

Начальник Отдела консультирования
и правовой защиты МГПЦ «Защита»
959-98-80



Л.И. Кузьмичева

26.04.2006