

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЛНА" ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работодателя:
директор МАУ ДО «ВОЛНА»

В.М. Кенчешвили



От работников:

представитель трудового коллектива МАУ
ДО «ВОЛНА»

Е.А. Голошубова

Принят на общем собрании трудового коллектива МАУ ДО «ВОЛНА»

Протокол от «21» сентября 2025 г. № 1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Комитете экономического развития и аграрной политики администрации Липецкого муниципального округа

Регистрационный № от «31» сентября 2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования "Волна" Липецкого муниципального округа Липецкой области (далее - Учреждение).

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 учреждения 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
- работодатель

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, независимо от их профессиональной принадлежности, а также на его руководителя.

1.5. Работодатель обязан ознакомить с текстом Коллективного договора всех работников учреждения в течение 30 дней после его подписания.

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

1.7. 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.

1.8. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения.

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

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. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания трудового коллектива в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Липецкой области и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных

переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.13. Нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

1.14. Нормативный акт «Положение об оплате труда Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Волна» Липецкого муниципального округа Липецкой области» разрабатывается и утверждается как отдельный локальный акт с учетом мнения трудового коллектива, и не является приложением к Коллективному договору.

1.15. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

Представитель трудового коллектива обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими методами и средствами.

Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении, нераспространению сведений, способных причинить вред деловой репутации Работодателя.

1.16. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует в течение сроков, на которые он заключен.

1.17. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.18. В соответствии с п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07. 2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. С учетом мнения представителя трудового коллектива производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при

угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 220 ТК РФ);
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.2. С учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива производится расторжение трудового договора с работниками по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

2.3. По согласованию с представителем трудового коллектива производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

2.4. Представитель трудового коллектива обязуется:

2.4.1. Способствовать реализации настоящего Коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.4.2. Разъяснять работникам положения Коллективного договора.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. 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.

3.2. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором являются недействительными и не применяются.

3.3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4. При приеме на работу испытание не устанавливается для лиц, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

3.5. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.6. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.8. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется не ниже среднего заработка.

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

3.10. Работодатель обязуется:

3.10.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

3.11. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее двух лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.12. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право в оставлении на работе предоставляется, прежде всего, работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Под квалификацией понимается: уровень образования, соответствующий профилю преподаваемых дисциплин; опыт работы; отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции; регулярное повышение квалификации работником; результаты участия в профессиональных конкурсах.

3.13. В целях поддержки работников, высвобождаемых из учреждения в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией учреждения, работодатель обязан предупреждать работников о предстоящем увольнении не менее чем за 3 месяца до предполагаемой даты увольнения.

3.14. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения гарантируется наряду с выходным пособием в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренным ст.178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы следующим категориям:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет,
- одиноким матерям, имеющим на своем иждивении детей до 14 лет.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Продолжительность рабочего дня каждого работника учреждения устанавливается трудовым договором и графиком работы. График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. (ст. 108 ТК РФ).

5.5. В учреждении устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, при этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов для мужчин);
- продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

5.6. Стороны согласились со следующими положениями в отношении ежегодных отпусков:

5.6.1. В каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

5.6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно

в соответствии с графиком отпусков, утверждённым руководителем не позднее, чем за 1 недели до наступления календарного года.

5.6.3. Отдельным категориям работников (работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет) и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

5.6.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников согласно Приложению № 2- 28 календарных дней.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.

5.9. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной законодательно для этой должности, и оплачивается в полном размере при условии, что работник не просит предоставить ему только часть отпуска, согласно ст. 122 ТК РФ.

5.10. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам учреждения дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем: директор учреждения, заместитель директора, специалист по закупкам, главный инженер.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью до 7 календарных дней. Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого работнику с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда (согласно приложения №4 к коллективному договору), на основании письменного распоряжения руководителя.

5.11. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ, либо, 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

5.12. 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.

5.13. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда продолжительностью до 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании данного коллективного договора.

5.14. Работодатель обязуется при наличии средств экономии фонда заработной платы предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы (дополнительно к 28 календарным дням) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- для работников, имеющих детей - первоклассников – 1 день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня.

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, установленному действующим законодательством (ст.112 ТК РФ), уменьшается на один час.

5.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами администрации Липецкого муниципального района.

6.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Волна» Липецкого муниципального округа Липецкой области».

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается Положением об оплате труда работников.

При наличии средств работникам учреждения, за счет экономии может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме и по заявлению работника перечисляется на счёт в банке.

Днями выплаты заработной платы являются: 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. При личном обращении сотрудника, с целью соблюдения политики конфиденциальности, работодатель ежемесячно при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику,
- размеров и оснований произведенных удержаний,
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

6.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы ему выплачивается денежная компенсация в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы, других выплат по день фактического расчёта включительно.

6.8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на таких работах, не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива устанавливает конкретные размеры доплат, которые определяются в зависимости от продолжительности 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 отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

6.10. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада).

6.11. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого персонала, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.12. В случае замещения одного работника другим производится начисление в размере разницы в окладах, либо не более 50% фонда оплаты труда отсутствующего работника на основании локального акта (приказа) в рамках выделенного фонда оплаты труда на календарный год.

6.13. 7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учета компенсационных выплат за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель:

- обеспечивает безопасные и здоровые условия труда;
- совместно с представителем трудового коллектива разрабатывает ежегодный план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №2), включающий организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение;
- использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н;
- проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже 1 раза в три года;
- обеспечивает проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу учебного года;
- обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах;
- разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с представителем трудового коллектива;
- обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах;
- при численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую надбавку (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения;
- 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;

- предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации

- проводит ежегодную вакцинацию работников против гриппа;

- организует лекции о здоровом образе жизни, профилактике ВИЧ-инфекции;

- обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях;

- проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет;

- предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 50000 рублей за счет средств, приносящих доход, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника;

- обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

- создает на паритетной основе совместно с представителем трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя;

- извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.3. Представитель трудового коллектива:

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения;

- избирает уполномоченных по охране труда;

- принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения;
- обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором;
- 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.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

8.1. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством. Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

8.2. Дополнительное выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы выплачивается одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении детей до 14 лет, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, при расторжении с ними трудового договора в связи с ликвидацией учреждения наряду с выходным пособием в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренным ст. 178 ТК РФ.

8.3. Работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов оказывается материальная помощь в пределах экономии средств по фонду оплаты труда или за счет собственных средств при условии наличия свободных денежных средств у учреждения.

8.4 В целях эффективного участия молодых специалистов и молодых работников в возрасте до 35 лет включительно в практической работе, обеспечения их занятости, вовлечения молодых специалистов и молодых работников, обучающейся молодежи в активную общественную и профсоюзную деятельность, а также усиления их социально-экономической защищенности Стороны настоящего Коллективного договора договорились:

8.4.1. установить статус молодого специалиста следующего содержания: статус молодого специалиста определяется как совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника образовательной организации со дня заключения трудового договора с работодателем.

Под молодым специалистом понимается сотрудник в возрасте до 35 лет, получивший среднее профессиональное или высшее образование при первичном трудоустройстве по специальности в организацию отрасли, в течение года после окончания учебного заведения. Статус однократно действителен в течение 3-х лет с момента заключения с сотрудником трудового договора.

8.4.2. в случае перевода из одной организации отрасли в другую статус за молодым специалистом сохраняется, и срок его действия не прерывается;

8.4.3. статус молодого специалиста однократно продлевается (на период действия причины продления, но не более чем на 3 года, и до возраста, не превышающего полных тридцати пяти лет) в случае:

- призыва на военную службу;
- направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- направления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- длительного, более 3 месяцев, нахождения на больничном листе, в том числе по причине беременности и родов;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

8.4.4. статус молодого специалиста до истечения срока его действия утрачивается в случае:

- расторжения трудового договора по инициативе молодого специалиста;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в частности пунктами 5-8, 11, 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.4.5. для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию организации профессионального образования и образовательные организации высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательной организации, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается;

8.4.6. молодой специалист не подлежит аттестации на соответствие занимаемой должности в течение срока действия статуса молодого специалиста в течение первых двух лет после трудоустройства.

IX. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РФ

9.1. Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно: приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);

- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);
- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника

сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);

- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

9.2. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

9.2.1. для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников оказание материальной помощи при приостановлении возобновлении трудовых отношений;

- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных медицинских;

9.2.2. для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

- оказание бесплатной психологической и юридической помощи;

- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время

- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора и его положений, осуществляют контроль за его реализацией и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

9.3. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения

индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.6. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.7. В период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок.

Х. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. К договору прилагаются:

- приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУ ДО «ВОЛНА»;
- приложение №2 «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровню профессиональных рисков в МАУ ДО «ВОЛНА»;
- приложение №4 «Перечень должностей работников МАУ ДО «ВОЛНА» с ненормированным рабочим днем».

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

МАУ ДО «ВОЛНА»

Протокол № 1 от «21» марта 2025 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Волна»
Липецкого муниципального округа
от «31» марта 20 25 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ВОЛНА»
Липецкого округа
В.М. Кенчопвили
№ 22 от 31 марта 20 25 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Волна»
Липецкого муниципального округа

СОГЛАСОВАНО

представитель трудового коллектива

МАУ ДО «ВОЛНА»

Липецкого округа

Гол Е.А. Голошубова

«31» марта 20 25 г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Волна» Липецкого муниципального округа (далее Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Учреждения (статья 21 ТК РФ), не разглашать конфиденциальную информацию.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива в лице представителя трудового коллектива Учреждения (статья 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде Учреждения.

II. Основные права и обязанности директора Учреждения

2.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

2.1.1. Директор Учреждения обязан:

- организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, спортивного оборудования и инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов для непрерывного обеспечения необходимых условий для удовлетворения потребности граждан в регулярных занятиях физической культурой и спортом;

- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению оздоровительной работы необходимым оборудованием, инвентарем, материалами и инструментами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.1.2. Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять с работы работников Учреждения, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством о труде и коллективным договором;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение настоящих Правил и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- устанавливать компетенцию заместителей руководителя Учреждения, делегировать им свои полномочия;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать их должностные инструкции;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором;
- осуществлять контроль за качеством предоставления физическо-оздоровительных услуг;
- действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;

- утверждать штатное расписание Учреждения, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- быть всегда вежливыми, внимательными к гражданам, посещающим Учреждение, а также членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, посещающих данное Учреждение и работников;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства;
- проходить периодические медицинские обследования;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Учреждения;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

3.2. Всем работникам Учреждения запрещено:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- использовать имя Учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности;
- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.3. Все работники Учреждения имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

-на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-на бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями Учреждения;

-на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

-на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором Учреждения;

-на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-на участие в работе органов управления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации;

-на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-на обжалование юридических актов органов управления и должностных лиц Учреждения;

-на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-на совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);

-на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

3.4. Работники несут ответственность:

-за качество и сроки выполнения своих обязанностей;

-за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;

-за деятельность подчиненных лиц и подразделений.

3.5. Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.5.4. Работники, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.4.1 При поступлении на основную работу работники предъявляют сотруднику бухгалтерии, оформляющему прием:

- паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность – для иностранных граждан;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (работникам, поступающим на работу по трудовому договору впервые в 2020 году, трудовая книжка оформляется в бухгалтерии);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо иной документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, в котором указан страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) (при приеме на работу впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН – при его наличии и по желанию работника;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- документ о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.2 При поступлении на работу по совместительству работники предъявляют сотруднику бухгалтерии, оформляющему прием:

- паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность – для иностранных граждан;
- документы об образовании – при необходимости;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо иной документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, в котором указан страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- свидетельство о присвоении ИНН – при его наличии и по желанию работника;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации.);
- документ о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю (внешнее совместительство), не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка на работника не оформлялась.

4.4.3 Учреждение, начиная с 01.01.2020, передает в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника, включающие в себя информацию о месте работы, выполняемой работниками работе и периодах работы, а также о подаче работниками заявлений о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе либо о предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности (то есть о переходе на электронную трудовую книжку).

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении предоставляются работникам, на которых ведутся трудовые книжки в связи с:

- подачей заявления о переходе на электронную трудовую книжку,
- поступлением на работу впервые после 2020 года.

В период работы сведения о трудовой деятельности выдаются работникам, на которых не ведутся трудовые книжки, по их заявлению, направленному работодателю в бумажной форме либо по электронной почте на адрес: МАУ ДО Волна volna398510@mail.ru в форме, указанной в заявлении работника: бумажной или электронной.

4.4.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.4.5. В соответствии с приказом о приеме на работу бухгалтер Учреждения, отвечающий за ведение трудовых книжек, обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.04.03г. № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.03г. № 69 «Об инструкции по заполнению трудовых книжек».

4.4.6. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как бланки строгой отчетности.

4.4.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, бухгалтер Учреждения, отвечающий за ведение трудовых книжек, обязана ознакомить ее владельца.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении и другие документы;

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.5. Отказ в приеме на работу.

4.5.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.5.2. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься трудовой деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.5.3. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, достижения работником предпенсионного возраста (для целей настоящей статьи под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации), отказа работника от заполнения листка по учету кадров. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (статья 64 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.5.3. В соответствии с п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07. 2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" Иностраный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

4.6. Перевод на другую работу. Перемещение.

4.6.1. По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности.

4.6.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.6.3. Перевод на другую постоянную работу внутри Учреждения по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

4.6.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.6.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.7. Прекращение трудового договора.

4.7.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.7.2. Директор имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

4.7.3. Директор может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

-появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

-совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;

-повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

-в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

4.7.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.7.5. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7.6. Днем увольнения может быть как последний фактический рабочий день работника, так и нерабочий день, в который работник отсутствовал на работе, но за ним сохранялось рабочее место (должность).

4.7.7. В последний рабочий день работнику выдается на руки трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдаются другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет. Работник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в Учреждении и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке.

В случае, если в соответствии с трудовым законодательством на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

4.7.8. Увольнение в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

4.7.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

V. Рабочее время

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

5.2. Администрация Учреждения и рабочий персонал, работающий не по скользящему графику, имеют продолжительность рабочей недели согласно Трудовому кодексу Российской Федерации – 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю. Для работников, работающих за пределами продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю), устанавливается сменный режим работы, согласно графикам работы, с использованием суммированного учета рабочего времени, с учетным периодом 1 год. Перечень должностей, с использованием суммированного учета рабочего времени, приведен в Приложении №1 к правилам внутреннего трудового распорядка.

5.3 Тренерам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время тренеров определяется тренировочным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, и исходя из норм предусмотренными законодательством.

5.4 Тренерам устанавливается норма часов тренерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть тренерской работы) в размере 24 часов в неделю.

Норма часов тренерской работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут. При проведении спаренных тренировочных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой работы тренера в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации.

5.5. В рабочее время тренеров включается проведение тренировочных мероприятий, индивидуальная работа с занимающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами тренировочных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися.

5.6. Под тренерской нагрузкой работников предлагается понимать тренерскую работу, выполняемую во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

5.7. Объем тренерской нагрузки работников, рекомендуется определять ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливать приказом учреждения.

Объем тренерской нагрузки, установленный работнику, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением ее снижения,

связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

При определении объема тренерской нагрузки работников на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.8. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части согласно расписанию занятий с учетом мнения представителя работников Учреждения.

5.9 По заявлению сотрудника приказом директора Учреждения может устанавливаться индивидуальный режим работы, при условии, что данный режим не приведет к снижению качества выполняемой работы.

5.10. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника аналогичной должности;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Директор Учреждения привлекает работников к дежурству на массовых мероприятиях. График утверждается директором и вывешивается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться не менее чем за 20 минут до начала мероприятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

В периоды простоя обслуживающий персонал привлекается администрацией Учреждения к организаторской работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. График работы на это время утверждается приказом директора.

5.13. Каждая последняя пятница месяца является санитарным днем.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. В течение рабочего дня работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается. Исключения составляют работники, перечисленные в пункте 5.3 данного приложения, согласно ст. 108 ТК РФ.

6.3. Административно-управленческим работникам, инженерно-техническому персоналу предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье). Для остальных сотрудников рабочие и выходные дни определяются графиком, который утверждается директором Учреждения.

6.4. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения и в тех случаях, когда проводятся массовые мероприятия в Учреждении, в мероприятия регионального, межрегионального, Всероссийского уровня с письменного согласия работника, расписавшегося в приказе.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

VII. Отпуска

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней. Порядок предоставления, продолжительность отпуска, методика расчета средней заработной платы для его оплаты устанавливаются действующим законодательством о труде.

Администрация обязуется:

7.1 Оплачиваемый отпуск предоставлять работнику ежегодно, согласно установленному графику отпусков. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) на основании письменного заявления работника, согласованного с руководителем Учреждения, либо после предупреждения работника администрацией о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (статья 262.1 ТК РФ)

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (статья 262.2 ТК РФ)

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней.

7.3. В соответствии со ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.4. Предоставлять очередной отпуск при необходимости санитарно-курортного лечения и наличии санитарной путевки.

- 7.5. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством:

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, дающим право на дополнительный отпуск определен в Приложении N 4 к коллективному договору.

- тренерам по окончании спортивного сезона предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней (ст. 348 ТК РФ)

7.6. Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска (без сохранения заработной платы) в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов:

- вступление в брак самого работника - 3 дня;
- в случае бракосочетания члена семьи работника - 3 дня;
- работнику отцу в связи с рождением ребенка - до 3 дней;
- в связи с проводами члена семьи в армию - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- в связи с похоронами РОДНЫХ и близких - до 3 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3-х лет, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней;
- работающим пенсионерам по возрасту — до 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболеваний, связанных с прохождением военной службы — до 14 дней к основному отпуску;
- поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре (продолжительность дополнительного отпуска определяется законодательством);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 сентября;
- в других уважительных причинах.

7.7. Преждевременное прекращение отпуска (отзыв) по инициативе администрации производится с согласия работника с обязательным использованием работником отпуска

в течении года продолжительностью не менее двух недель, с обязательным использованием неиспользованных дней отпуска до конца года.

7.8. Неиспользованная часть дополнительного отпуска по заявлению сотрудника компенсируется, согласно, статьи 126 ТК РФ.

VIII. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в спортивных достижениях, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Учреждения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии, в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии, либо за счет собственных средств при их наличии.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги кандидатура работника выдвигается в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

IX. Дисциплина труда

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, не разглашать конфиденциальную информацию, а также информацию, которая прямо или косвенно может негативно повлиять на деятельность Учреждения.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.6. Приказ при применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

9.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

9.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Х. Материальная ответственность работодателя и работников Учреждения

10.1. Директор обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.2. Материальная ответственность работодателя (директора).

Директор, причинивший прямой действительный ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Директор обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.3. Материальная ответственность работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы взысканию не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для директора произвести затраты

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы взысканию не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для директора произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), а в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.5. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

МАУ ДО «ВОЛНА»

Протокол № 1 от « 21 » мая 20 21 г.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка Муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования «Волна»
Липецкого муниципального округа
от «31» марта 20 25 года



УТВЕРЖДАЮ
директор МАУ ДО «ВОЛНА»
Липецкого округа
В.М. Кенчошвили

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУММИРОВАННОГО УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

СОГЛАСОВАНО
представитель трудового коллектива
МАУ ДО «ВОЛНА»
Липецкого округа
Е.А. Голошубова
«31» марта 20 25 г.

Перечень должностей с использованием суммированного учета рабочего времени:

1. Дежурный администратор
2. Инструктор по физической культуре
3. Медицинская сестра

Приложение № 2
к коллективному договору
Муниципального автономного
учреждения
дополнительного образования «Волна»
Липецкого муниципального округа
от 14 марта 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ВОЛНА»
Липецкого округа
В.М. Кенчошвили

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛНА» ЛИПЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

СОГЛАСОВАНО
представитель трудового коллектива
МАУ ДО «ВОЛНА»
Липецкого округа

Е.А. Голошубова

«21» марта 2021 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков
в МАУ ДО «ВОЛНА» Липецкого округа
на 2024-2026 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель
1	Специальная оценка условий труда	1 раз в 5 лет	Администрация
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	в течение года	Администрация
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	в течение года	Администрация
4	Поощрение работников Учреждений за активную работу по созданию безопасных условий труда и тренировки.	Декабрь	Администрация
5	Приведение естественного и искусственного освещения к нормам в соответствии с требованиями СанПиНа	апрель-июнь	Администрация
6	Бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств	в течение года	Администрация
7	Обеспечение помещений Учреждения первичными средствами пожаротушения.	Октябрь	Администрация
8	Разработать и утвердить комплекс мер по пожарной безопасности в Учреждении	Октябрь	Администрация
9	Обеспечение сотрудников Учреждения справочным материалом по пожарной безопасности	Октябрь	Администрация
10	Добровольное проведение ежегодной вакцинации работников против гриппа	Сентябрь-октябрь (ежегодно)	Администрация
11	Проведение лекций о здоровом образе жизни, профилактике ВИЧ-инфекции	Ежегодно	Медицинский персонал
12	Предоставление сотрудникам и их близким родственникам бесплатных занятий в бассейне и тренажерном зале	в течении года	МАУ ДО «ВОЛНА»

Ответственный по охране труда _____

Приложение № 4
к коллективному договору Муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования «Волна»
Липецкого муниципального округа
от «31» марта 20 25 года



УТВЕРЖДАЮ
директор МАУ ДО «ВОЛНА»
Липецкого округа
В.М. Кенчошвили

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МАУ ДО «ВОЛНА» ЛИПЕЦКОГО ОКРУГА
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ДАЮЩИЙ ПРАВО
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

СОГЛАСОВАНО
представитель трудового коллектива
МАУ ДО «ВОЛНА»
Липецкого округа

Е.А. Голошубова

«9» марта 20 25 г.

**Перечень должностей работников МАУ ДО «ВОЛНА» Липецкого округа с
ненормированным рабочим днем:**

1. Административно-управленческие работники:

- директор – 7 дней дополнительного отдыха;
- заместитель директора – 7 дней дополнительного отдыха;
- специалист по закупкам – 6 дней дополнительного отдыха;
- главный инженер – 5 дней дополнительного отдыха.