

Принят на общем собрании работников  
МБУ ДО «ЦЭБО»  
Протокол №3 от «11» ноября 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр эколого-биологического образования»  
г. Старый Оскол Белгородской области  
на 2021-2024 г.г.



От работодателя:  
Директор МБУ ДО «ЦЭБО»  
А.В. Лысых  
2021 г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ЦЭБО»  
Н.А. Литвинова  
«11» ноября 2021 г.

Отметка отдела труда администрации Старооскольского городского округа о регистрации  
коллективного договора:

<b>КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР</b>	
зарегистрирован в отделе по труду и социальному партнерству департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	
Дата: «18» ноября 2021 г.	
Регистрационный №	42-03-10/56
Подпись	
отдел по труду и соц. партн.	<i>[Signature]</i>

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эколого-биологического образования» Старооскольского городского округа (далее - Коллективный договор) заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников образовательного учреждения и обеспечению стабильной и эффективной деятельности учреждения и первичной профсоюзной организации.

Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим принципы регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и связанных с ними экономических отношений, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии, компенсации и льготы работников.

1.2. Коллективный договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с работниками организации и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3. Сторонами Соглашения (далее - Стороны) являются:

- работники МБУ ДО «Центр эколого-биологического образования» (далее - Работники), представленные профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее - Профком);

- работодатель в лице директора Лысых Александра Владиславовича (далее Работодатель).

1.4. Стороны договорились о том, что:

1.4.1. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным Коллективным договором, применяются с даты их вступления в силу.

1.4.2. Коллективный договор устанавливает для Работников условия и оплату труда, социальные льготы и гарантии в соответствии с законодательством и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством.

Коллективный договор может устанавливать дополнительные социальные льготы, гарантии и преимущества для Работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.4.3. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

1.4.4. Стороны Коллективного договора несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязуются признавать и уважать права каждой из Сторон.

1.4.5. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. В случае реорганизации (изменения правового статуса) Сторон Коллективного договора права и обязательства Сторон по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до конца срока его действия.

1.5. Текст Коллективного договора размещается на официальном сайте образовательного учреждения.

1.6. Коллективный договор вступает в силу 11 ноября 2021 года и действует по 10 ноября 2024 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Соглашения

должны быть начаты не позднее 10 октября 2024 года.

1.7. Коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется Профкомом на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

## II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательного учреждения и необходимость улучшения положения Работников Работодатель и Профком договорились:

2.1.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения, конкурентоспособности Работников на рынке труда при реализации модернизации российского образования, приоритетных национальных проектов в сфере образования.

2.1.2. Включать представителей первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии учреждения для проведения аттестации педагогических Работников на соответствие занимаемой должности.

2.1.3. Принимать участие в организации, подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства.

2.2. Работодатель:

2.2.1. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

2.2.2. Предоставляет Профкому по его запросам информацию о работниках, системе оплаты труда, показателях заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) Работников, ликвидации организации и другую необходимую информацию.

2.2.3. Предоставляет возможность Профкому принимать участие в работе коллегиальных органов учреждения.

2.2.4. Учитывает мнение Профкома при разработке и принятии локальных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

2.3. Профком:

2.3.1. Обеспечивает защиту интересов Работников, в том числе в судебных органах.

2.3.2. Оказывает Работникам и Работодателю помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.3. Содействует повышению уровня жизни Работников.

2.3.4. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.3.5. Содействует предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

В рамках своей компетенции вносит предложения о привлечении к ответственности Работников за невыполнение трудовых договоров и соглашений,

нарушение трудового законодательства, невыполнение мероприятий по охране труда, пренебрежительное отношение к вопросам организации труда.

### III. УЧАСТИЕ ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

3.1. В целях развития партнёрства Стороны обязуются:

3.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципа партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

3.1.2. Участвовать на равноправной основе в работе комиссий образовательного учреждения, разработке и утверждении локальных нормативных актов, планов и программ, реализации проектов.

3.1.3. Содействовать повышению эффективности настоящего Коллективного договора.

### IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1.1. Трудовой договор с работниками, в том числе работающими по совместительству, 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 или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Коллективного договора, Устава и иных локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

4.1.3. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.2. Работодатель и Профком договорились:

4.2.1. Осуществлять совместно тарификацию педагогических и руководящих работников, своевременно уточнять тарификационные списки работников в связи с изменениями педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

4.2.2. Выплачивать Работникам выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменениями условий трудового договора.

4.2.3. Предоставлять преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата Работников, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, следующих работников:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- лица, проработавшие свыше 25 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста, и лица, воспитывающие ребенка указанного возраста без матери;
- работника, получившего производственную травму, профзаболевание ;
- бывших воспитанников детских домов в возрасте до 30 лет;
- лиц, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

- совмещающих работу с обучением по специальности в учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

4.2.4. Разрабатывать совместно должностные инструкции для каждого работника в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками.

## V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1. заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими отраслевыми системами оплаты труда.

Заработная плата выплачивается не реже чем 2 раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца.

Система оплаты труда включает в себя: базовую часть и стимулирующую часть, которая в свою очередь включает в себя:

- базовая часть: базовые оклады и специальные гарантированные надбавки;
- стимулирующая часть: гарантированную стимулирующую выплату за отраслевую награду и стимулирующую выплату за качество работы. Распределение стимулирующих выплат определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1.2. Оплата труда Работников образовательного учреждения осуществляется на основе принципа нормативно-подушевого финансирования.

Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в соответствии с оплатой труда работников учреждений дополнительного образования и прочих муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации Старооскольского городского округа, производится в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30 июля 2013 г. №2858 «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных организаций Старооскольского городского округа» с учетом последующих изменений.

Заработная плата педагогического работника непосредственно осуществляющего учебный процесс зависит от следующих основных факторов: стоимости бюджетной услуги, педагогической нагрузки педагога, а также квалификационной категории сотрудника, специальных гарантированных доплат и стимулирующих выплат за качество работы.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами общеобразовательного учреждения.

5.1.3. Сохраняются гарантированные выплаты компенсационного характера, предусмотренные Положением об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений, постановлениями Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. №159-пп, от 30 ноября 2006 года № 236-пп и от 7 апреля 2014 г. №134-пп, при условии проведения специальной оценки условий

труда; постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 30 июля 2013 г. №2858 «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных организаций Старооскольского городского округа».

5.2. Работодатель в пределах своей компетенции принимает необходимые меры:

5.2.1. По оплате отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.2.2. По выплате заработной платы с выдачей каждому Работнику расчетного листка с указанием в нем составных частей причитающейся Работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний.

5.2.3. Для сохранения Работникам выплаты среднемесячной заработной платы в случае вынужденного простоя по вине Работодателя или по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника.

5.3. Стороны согласились:

5.3.1. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпускных, иных выплат, причитающихся Работнику, выплачивать денежную компенсацию в размере, определенном ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.2. Сохранить среднюю заработную плату работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.3. В случае уменьшения у педагогов образовательного учреждения в течение учебного года учебной нагрузки по независящим от него причинам (за исключением предусмотренных законодательством случаев) по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжаются, и за ними сохраняются до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования от 22.12. 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3.4. Исчисление заработной платы за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, осуществлять в соответствии с постановлением правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. № 159-пп, от 30 ноября 2006 г. № 236-пп, с учетом Рекомендаций об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений, разработанных Министерством образования и науки РФ и Профсоюзом работников народного образования и науки РФ (приложение к письму от 26 октября 2004 г. № 947/96).

5.4. Работодатель обязуется обеспечить установление работникам заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха Работников образовательного учреждения устанавливается в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Министерства образования от 22.12. 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» и являющимся приложением к настоящему Коллективному договору.

6.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, согласия Профкома и оформляется письменным приказом (распоряжением) Работодателя и оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, определенном ст. 153 Трудового кодекса РФ.

6.1.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и Профкома.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем допускается только с письменного согласия Работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам Работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

6.1.5. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам учреждения, не проработавшим полный учебный год, за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере, но при условии увольнения производится перерасчет.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых оставляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается из

установленной продолжительности отпуска.

6.1.6. Работникам организации с ненормированным рабочим днем, включая Руководителя, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

6.1.7. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.8. Работникам может быть предоставлен оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника в следующих случаях:

- вступление в брак - 3 календарных дня;
- вступление в брак детей - 2 календарных дня;
- рождение ребенка (отцу)- 2 календарных дня;
- смерть близких родственников (супруги/супруга, родителей супруги/супруга, детей, братьев, сестер) - 3 календарных дня;
- проводы сына в армию - 2 календарных дня;
- юбилейная дата - 1 календарный день.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты труда на срок до 10 календарных дней.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. При наличии финансовых возможностей, а также производственной необходимости, часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, по просьбе работника заменять денежной компенсацией.

6.2.2. Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

6.2.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

6.2.4. Предоставлять работникам по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет;
- работникам, имеющим 2х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему без матери ребенка в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней.

## VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Осуществлять методическое обеспечение деятельности службы охраны труда организации, обеспечивает разработку локальных нормативно-правовых актов и отраслевых стандартов по охране труда с учетом требований Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования».

7.1.2. Разрабатывать и утверждать порядок обучения и проверки знаний по охране труда Работников.

7.1.3. Осуществлять учет и анализ причин производственного травматизма



работников и несчастных случаев с обучающимися, обеспечивает принятие мер по улучшению условий труда, снижению травматизма и проф заболеваемости Работников.

7.1.4. Проводить специальную оценку условий труда (один раз в 5 лет).

7.1.5. Обеспечить:

- проведение своевременного и в полном объеме инструктажа по охране труда, пожарной безопасности;

- проведение выборов уполномоченного по охране труда от первичной профсоюзной организации;

- создание на паритетных началах совместной комиссии по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 4х человек с уполномоченным по охране труда.

7.1.6. Оказывать практическую помощь профсоюзным комитетам в осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализе состояния производственного травматизма, проф. заболеваемости.

Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде.

7.1.7. Обеспечивать реализацию права Работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника.

7.1.8. Организовать проведение и подведение итогов смотров-конкурсов «Лучшая организация работы по охране труда в образовательном учреждении»; «Лучший уполномоченный первичной профсоюзной организации по охране труда».

### ХIII. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Содействовать проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации Работников, оказания эффективной помощи молодым учителям в профессиональной и социальной адаптации.

8.1.2. Ежегодно проводить мониторинг кадрового обеспечения образовательной организации о наличии педагогических кадров и потребности в них с учетом возрастного состава, текучести кадров, фактической учебной нагрузки, дефицита кадров по предметам (специальностям).

8.1.3. Координировать деятельность организации, направленную на обеспечение современного развития кадров, на формирование позитивного отношения общественности к образовательному учреждению.

8.1.4. Информировать Профком не менее чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников учреждений, их количестве, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению Работников.

8.2. Стороны договорились:

8.2.1. Ежегодно рассматривать вопросы занятости, подготовки, повышения квалификации Работников и их переподготовки.

8.2.2. Принимать участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности Работников организации.

8.2.3. При проведении структурных преобразований в отрасли не

допускать массовых сокращений Работников, заранее планируют трудоустройство высвобождаемых Работников.

8.2.4. В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимать участие в разработке мер по:

- обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава учреждения;
- снижению текучести кадров, повышению уровня их квалификации;
- созданию условий для непрерывного профессионального образования Работников;
- проведению с Профкомом консультаций по проблемам занятости высвобождаемых Работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;
- определению более льготных критериев массового высвобождения Работников организации с учетом специфики социально экономической и кадровой ситуации в области и особенностей деятельности организации;
- обеспечению гарантий и компенсаций высвобождаемым Работникам;
- сохранению прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на пользование лечебными, лечебно профилактическими и дошкольными образовательными организациями на равных с работающими условиях;
- предупреждению Работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- недопущению увольнения Работников пред пенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения - с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и профсоюзных организаций не менее чем за 2 месяца;
- определению порядка проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников;
- созданию условий для профессиональной переподготовки и переобучения Работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием учреждения.

8.2.5. При аттестации педагогических кадров руководствоваться приказами Минобрнауки от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», департамента образования Белгородской области об утверждении региональных нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников (с учетом их изменений и дополнений).

Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

8.2.6. Предусматривать в соответствии с Положением об оплате труда дополнительную льготу путем сохранения уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории педагогическим Работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и пр).

## IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны исходят из того, что:

9.1.1. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, имеют право на получение досрочной страховой пенсии по старости.

9.1.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам, для которых данная образовательная Организация является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

9.1.3. Медицинское обслуживание, в том числе профилактические прививки, для Работников производится за счет бюджетных средств.

9.1.4. Работники имеют право на участие в ипотечном кредитовании жилья, в льготных жилищных проектах, в приоритетных национальных проектах по приобретению и улучшению жилья.

9.2. Стороны договорились оказывать материальную помощь педагогическим работникам в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет).

## X. В ОБЛАСТИ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

10.1. Стороны договорились:

10.1.1. Проводить согласованную политику в ходе реализации целевых программ социально-экономической поддержки молодёжи.

10.1.2. Обеспечивать меры по пропаганде здорового образа жизни среди молодых педагогов.

10.1.3. Высвобождать (при наличии возможности) при составлении расписаний учебных занятий один день в неделю для лиц из числа молодых педагогов в целях использования его для самообразования, повышения профессионального уровня.

10.1.4. Обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений внеурочной работы в образовательной организации (например, участия в организации образовательных турниров, игр или подготовке школьных спектаклей) с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала.

10.1.5. Обеспечивать сокращение составления молодыми педагогами отчётной документации (в том числе в части разработки и оформления рабочих программ учебных курсов).

10.1.6. Закреплять наставников за молодыми педагогами и поощрять их работу из фонда стимулирующих выплат в соответствии с локальными нормативными актами.

10.1.7. Вести с молодыми педагогами разъяснительную работу по правовым и организационно-техническим вопросам аттестации, а также в содействовать созданию необходимых условий для трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы, как на уровне организации, так и на муниципальном уровне.

10.1.8. Развивать партнерские отношения с молодежными общественными объединениями и организациями в реализации молодежной политики.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Оказывает методическую поддержку молодым педагогам, не имеющим квалификационной категории, в том числе:

- способствует развитию механизма повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов;
- организует работу Школы молодого педагога на базе образовательного учреждения;
- организует совещания, семинары по конкретным проблемам молодых педагогов;
- содействует самоорганизации молодых педагогов с целью реализации их общественно полезных инициатив и интересов;
- оказывает содействие приобретению жилья молодыми специалистами, улучшению их жилищных условий в рамках действующих программ на территории Белгородской области.

10.2.2. Устанавливает на общих основаниях, а затем передает на определенный период другим работникам педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраст 3х лет.

10.2.3. Обеспечивает молодым специалистам в соответствии с нормативно-правовыми актами Белгородской области, Старооскольского городского округа гарантированную доплату.

10.3. Профком:

10.3.1. Содействует созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодёжи, реализации Концепции молодёжной политики.

10.3.2. Проводит обучение молодого профсоюзного актива по вопросам трудового законодательства, социального партнёрства и других социально-экономических вопросов с целью повышения правовых и экономических знаний.

10.3.3. Содействует обеспечению гарантий и расширению прав молодежи на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении производством, на отдых.

## XI. ГАРАНТИИ ПРАВ

### ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЁ ЧЛЕНОВ

11.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом соглашения между общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, трехсторонним соглашением между областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Белгородской области, Отраслевым соглашением департамента образования Белгородской области и региональной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ, территориальным трехсторонним Соглашением между профсоюзами, работодателями и администрацией Старооскольского городского округа, настоящим Коллективным договором, Уставом организации.

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допускать ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

11.2.2. Предоставлять Профкому бесплатно необходимые помещения для проведения собраний Работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет и необходимые нормативные документы.

11.2.3. Обеспечивать при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на расчетный счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы Работников.

11.2.4. Признавать работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного комитета значимой для деятельности образовательной организации и принимать во внимание при поощрении работников, их аттестации.

11.2.5. Предусматривать выделение дополнительных денежных средств на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (ст. 377 Трудового кодекса РФ).

11.3. Стороны признают гарантии Работников, избранных (делегированных) в состав первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы, в том числе:

11.3.1. Работники, входящие в состав первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) или переведены на другую работу по инициативе Работодателя без предварительного согласия первичной профсоюзной организации, членами которой они являются, председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.3.2. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) Работников, входящих в состав первичной профсоюзной организации, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзной организации учреждения - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.3.3. Члены выборного органа профсоюзной организации, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с Работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива Работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.4. Стороны могут совместно принимать решение о:

- присвоении почетных званий и наградений ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников;
- вынесении и досрочном снятии дисциплинарного взыскания с Работника.

## XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется Сторонами Коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

12.2. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению Коллективного договора и 1 раз в полгода план мероприятий по охране труда с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.

12.3. Информация о выполнении настоящего Коллективного договора ежегодно, о выполнении плана мероприятий по охране труда - 1 раз в полгода,

рассматривается на собрании работников учреждения и доводится до сведения всех Работников.

12.4. Представители Сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральными, областными и территориальными законами.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагаются:

Приложение 1.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Центр эколого-биологического образования»

Приложение 2.

Соглашение по охране труда.

Приложение 3.

Перечень профессий и должностей, на которых для устранения загрязнений кожных покровов бесплатно выделяются мыло и другие очистительные средства.

Приложение 4.

Перечень профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдается бесплатно по нормам спецодежда, спец. обувь и средства индивидуальной защиты.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Рассмотрено  
Общим собранием работников  
МБУ ДО «ЦЭБО»  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждено приказом директора от  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр эколого-биологического образования»**

г.Старый Оскол

## 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении Учреждения в видном месте.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Сторонами трудового договора являются директор и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах - один хранится в Учреждении, другой у работника (ст.67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения.

- 2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной



трудовым договором.

2.5. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. При производственной необходимости работодатель может перевести работника на другую работу без его согласия на срок не более одного месяца.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Должностные оклады педагогических работников, принятых по совместительству, устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.7. При приеме работника или переводе его на другую работу директор:

а) знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет ему права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) инструктирует по охране труда, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленной формы.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки, копий приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.10. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.11. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, повторного грубого нарушения в течение года Устава Учреждения (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.12. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### 3. Обязанности работников

Все работники Учреждения обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Учреждения.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### 4. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам;
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 2.1. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 5 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

## 5. Рабочее время

- 5.1. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.2. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с комитетом профсоюза до ухода в отпуск.  
Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.  
Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.
- 5.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.
- 5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 5.8. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников в Учреждении. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на

работу.

5.9. В помещении Учреждения запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2-х лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до выявления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр эколого-биологического образования»

## **СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

г. Старый Оскол – 2021 год

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

г. Старый Оскол

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр эколого-биологического образования» (далее - Учреждение) в лице директора Лысых Александра Владиславовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и комитет профсоюза МБУ ДО «ЦЭБО» (далее - Профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации работников образования и науки Российской Федерации Болдыревой Оксаны Викторовны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Руководство МБУ ДО «ЦЭБО» обязуется с 2021 года по 2024 год выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность				
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, освобождённых от тяжёлых физических работ		
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Человек	43	В течение всего периода действия соглашения	Заместитель директора Семенко Ю.Н.					
2	Обновление уголка по охране труда			К началу учебного года	Председатель профкома Литвинова Н.А.					
3	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	сентябрь, апрель	Комиссия. Завхоз Гладких Н.А.					

4	Формирование комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Человек	4	сентябрь	Директор Лысых А.В., председатель профкома Литвинова Н.А.				
5	Проверка знаний работников центра по охране труда			В соответствии с графиком обучения и	Директор Лысых А.В.				
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
6	Установка дополнительной и модернизация имеющейся осветительной арматуры, искусственного освещения			Август	Завхоз Гладких Н.А.				
7	Очистка осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска			Июль-август	Завхоз Гладких Н.А.				
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>									
8	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90	Кол-во раз	1	В течение всего периода действия соглашения	Педагог-организатор Лысых С.А.				
9	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями			В течение всего периода действия соглашения	Директор Лысых А.В.				
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>									



10	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными Постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными Постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39			В течение всего периода действия соглашения	Завхоз Гладких Н.А.				
11	Обеспечение мылом, моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами			В течение всего периода действия соглашения	Завхоз Гладких Н.А.				
<b>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>									
12	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения			июль	Завхоз Гладких Н.А.				
13	Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			В течение всего периода действия	Директор Лысых А.В., завхоз Гладких Н.А.				
14	Обучение работников и обучающихся мерам пожарной безопасности. Проведение тренировок по эвакуации всего персонала			В течение всего периода действия соглашения	Директор Лысых А.В., завхоз Гладких Н.А.				

2. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

4. Подписи сторон.

«Учреждение»

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования «Центр эколого-  
биологического образования»  
ИНН 3128107930

Фактический адрес:

г. Старый Оскол, ул. 22 Партсъезда, д. 7

\_\_\_\_\_ А.В. Лысых

подпись

Дата подписания соглашения:

«Профком»

Комитет профсоюза работников  
образования и науки Российской  
Федерации МБУ ДО «Центр  
эколого-биологического  
образования»

Фактический адрес:

г. Старый Оскол, ул. 22

Партсъезда, д. 7

\_\_\_\_\_ Н.А. Литвинова

подпись

Дата подписания соглашения:

Директор  
МБУ ДО «ЦЭБО»  
\_\_\_\_\_ А.В.Лысых  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Председатель  
ПК МБУ ДО «ЦЭБО»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Литвинова  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Перечень

**профессий и должностей, на которых для устранения загрязнений кожных покровов бесплатно выделяются мыло и другие очистительные средства.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 мес.
1	Уборщик служебных помещений	Работы с водой; работы, выполняемые в резиновых перчатках; работы с применением	Защитные средства гидрофобного действия	100мл.
2	Подсобный рабочий	дезинфицирующих средств; работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Очищающие средства (мыло твердое и жидкие моющие средства для мытья рук)	(мыло твердое) 200 гр (жидкие моющие средства) 250 мл

Директор  
МБУ ДО «ЦЭБО»  
\_\_\_\_\_ А.В.Лысых  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Председатель  
ПК МБУ ДО «ЦЭБО»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Литвинова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда  
выдается бесплатно по нормам спецодежда, спец. обувь  
и средства индивидуальной защиты.**

<b>Дворник</b>	
Костюм Х б	1 раз в 12 месяцев
Фартук рабочий	1 раз в 12 месяцев
Перчатки хоз.	3 раза в 12 месяцев
Плащ непромокаемый с капюшоном	1 раз в 12 месяцев
Костюм зимний с у/п	1 раз в 24 месяца
Сапоги резиновые	1 раз в 36 месяцев
Валенки или сапога кож. с ут.	1 раз в 48 месяцев
Калоши ка валенки.	1 раз в 24 месяца
<b>Заведующий хозяйством</b>	
Халат х.б.	1 раз в 12 месяцев
Рукавицы х.б. с обрез. нал.	3 раза в 12 месяцев
Перчатки резиновые	3 раза в 12 месяцев
Туфли на не скользкой подошве	1 раз в 24 месяца
Куртка на утепленной подкладке	1 раз в 36 месяцев
<b>Подсобный рабочий</b>	
Костюм х.б.	1 раз в 12 месяцев
Костюм на утепленной подкладке	1 раз в 24 месяца
Сапоги кирзовые	1 раз в 36 месяцев
Сапоги резиновые	1 раз в 36 месяцев
Валенки	1 раз в 48 месяцев
Калоши на валенки	1 раз в 24 месяца
Рукавицы брезентовые	2 раза в 12 месяцев
<b>Уборщик служебных помещений</b>	
Халат х б	1 раз в 12 месяцев
Рукавицы комбинированные	3 раза в 12 месяцев
Перчатки резиновые	12 раз в 12 месяцев
Сапоги резиновые	1 раз в 36 месяцев
Туфли на нескользкой подошве	1 раз в 24 месяца
<b>Сторож</b>	
Костюм х/б	1 раз в 12 месяцев
Плащ прорезиненный	1 раз в 12 месяцев
Костюм на утепленной подкладке	1 раз в 24 месяца
Полушубок	1 раз в 24 месяца
Сапоги кожаные	1 раз в 48 месяцев

