Представитель трудового
коллектива МАУ ДЗОЛ «Солнечный»

_____И.А. Кошель

«28» октября 2022г.

Протокол № 1/2022

Директор МАУ ДЗОЛ «Солнечный»

_____Е.В. Лапа

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «СОЛНЕЧНЫЙ»

398043 г. Липецк, ул. Космонавтов 15-36

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Дата: 02.11.2022 № 111-22
Подпись: _____
Департамент экономического развития администрации города Липецка

г. Липецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении детского загородного оздоровительного лагерь «Солнечный», краткое наименование МАУ ДЗОЛ «Солнечный» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите прав и интересов работников Учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель МАУ ДЗОЛ «Солнечный»», в лице его представителя - директора Лапа Елены Владимировны;

- работники Учреждения, именуемые далее «Работники», в лице их представителя – Кошель Ирины Александровны.

1.3. Работники имеют право уполномочить своего представителя представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора, должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

1.6. Представитель обязуется разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

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

1.14. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующие три года автоматически, но не более трех лет.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через его представителя:

- учет мнения (по согласованию) работников;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложения по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, доплаты, надбавки и др.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.7. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и прохождение независимой оценки квалификации кадров для нужд учреждения.

3.3. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя работников определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.4. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет;
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.114 ТК РФ, ст.115 ТК РФ).

4.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 14 календарных дней предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или)опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днём.

4.9. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией (при наличии фонда оплаты труда).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков также формируется с учетом полноты, планомерности осуществления задач и функций учреждения и справедливого распределения периодов предоставления между работниками.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124–125 ТК РФ.

4.10. С учетом производственных и финансовых возможностей Работодатель имеет право предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска к ежегодному отпуску работникам, за исключением руководителя учреждения, в следующих случаях:

4.10.1 Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы, в соответствии с Положением об оплате труда.

4.10.2. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- смерти близких родственников (родители, дети, муж, жена, братья, сестры) - до 3 календарных дней;
- рождения ребёнка - до 3 календарных дней;
- бракосочетания самого работника - до 3 календарных дней;
- для провода детей в армию - до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;
- на первое сентября для родителей первоклассников - 1 день;
- на выпускной вечер - 1 день;
- если работник является донором или сдал безвозмездно кровь - 1 день;
- если кровь сдана по направлению работника - до 2 календарных дней.

4.10.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работникам, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

4.11. Общим выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.12. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.2. Оплата труда работников предприятия осуществляется на основании Положения об оплате труда работников учреждения.

5.3. Должностные оклады работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа работы либо квалификационной категории.

5.4. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц «4» и «19» числа.

5.5. Работникам выплачиваются доплаты и надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно действующего законодательства.

5.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6. ГАРАНТИИ ПРИ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИИ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

6.1. Работодатель обязуется:

6.2. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности 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.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

6.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.4. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) представителя работников (ст. 82 ТК РФ).

6.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

6.6. Стороны договорились, что:

6.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами.

6.6.2. Высвобождаемым работникам представляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6.6.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений и др.

6.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных с предприятия в связи с сокращением численности или штата.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. В Учреждении осуществляется предоставление работникам экономических гарантий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением об оплате труда работников и иными локальными нормативными актами Учреждения.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.2. Проводить, со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.3. Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда.

8.4. Обеспечивать доступ к нормативным и справочным материалам по охране труда, правилам, инструкциям, журналам инструктажа и другим материалам за счет учреждения.

8.5. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативно-правовых актов.

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) представителя работников (ст. 212 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.10. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательного предварительного и периодического ежегодного медицинского осмотра (обследований) работников.

8.12. Обеспечить средствами индивидуальной защиты (специальной одеждой) работников, согласно типовым межотраслевым нормам.

8.13. Проводить экспертизу условий труда на рабочих местах 1 раз в пять лет с доведением результатов до работников учреждения.

8.14. Разрабатывать «Программу производственного контроля», соблюдать утвержденный комплекс мероприятий, направленных на соблюдение санитарного законодательства.

8.15. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

8.16. Обеспечивать режим труда и отдыха работников предприятия в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.17. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях.

8.18. Обеспечивать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.19. Осуществить финансирование обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.20. Обеспечивать выполнение требований государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, устанавливающих требования к факторам рабочей среды и трудового процесса, осуществлять меры по гигиеническому

воспитанию и обучению работников, пропаганде здорового образа жизни, проводить в трудовом коллективе информационную работу по профилактике социально-значимых заболеваний, в т.ч. ВИЧ/СПИДА.

8.21. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, происшедшим как на территории работодателя, так и за ее пределами при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, а так же во время следования к месту работы или с работы на транспорте, представленном работодателем.

8.22. Проводить специальную оценку условий труда (Федеральный закон № 426 - ФЗ от 28.12.2013года «О специальной оценке условий труда»).

8.23. Проводить мероприятия по охране труда и пожарной безопасности. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастных случаях на производстве и профессиональном заболевании определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 184).

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной

инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Стороны договорились, что:

10.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

10.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на общем собрании работников два раза в год.

10.5. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. 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.

10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трех) лет с момента подписания.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Протокол о выборе представителя трудового коллектива и заключении коллективного договора.

Данные приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора и вступают в силу в момент вступления в силу самого коллективного договора.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

«28» 10 2022 г.	Конц	Конець И.А.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Соколов	Соколова В.В.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Жбанов	Жбанова А.Ю.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Е. Лопа	Лопа Е.В.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Голов	Головакова И.В.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	[illegible]	Жбанов Е.В.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Суров	Суровитнина В.И.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	

«28»	10	2022 г.		Пушкин И.А.
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
«28»	10	2022 г.		Голованов В.Ч.
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
«28»	10	2022 г.		Пушкарь Д.Н.
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
«28»	10	2022 г.		Якушова О.В.
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« »		20 г.		
	дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.

Приложение №1
к Коллективному договору

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «СОЛНЕЧНЫЙ»

г. Липецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении детский загородный оздоровительный лагерь «Солнечный» (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору и вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора.

1.5. Местом хранения Правил является уполномоченное лицо учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется уполномоченным лицом учреждения.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок не более 3 (трех) месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Порядок прохождения испытательного срока предусмотрен отдельным положением.

С поступающими на работу пенсионерами, в соответствии со ст. 59 ТК РФ, может заключаться срочный договор на срок до 1 года.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в организационном отделе учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо учреждения перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждения.

2.8. Уполномоченное лицо учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждения является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока без предупреждения об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с директором учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В

последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченным лицом учреждения, утверждаются директором и хранятся в учреждении. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники учреждения обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы (распоряжения) директора учреждения, заместителя директора, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения, заместителя директора, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить учреждению средства, затраченные на обучение и/или повышение квалификации в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или годичного срока с момента окончания обучения, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов (распоряжений) директора учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, учреждение обязано:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и учреждения труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени в учреждения устанавливается 40 часов в неделю.

- с понедельника по четверг - 8 часов 30 минут, с 8:30 по 17:30, перерыв на обед с 13:00 по 13:48;

- в пятницу - 8 часов 30 минут, с 8:30 по 16:30, перерыв на обед с 13:00 по 13:48.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится учреждением в исключительных случаях, с письменного согласия работника, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора учреждения.

5.4. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) директора.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. 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 в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора учреждения.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 4-е и 19-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора учреждения.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в то же время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника комиссия с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи комиссия составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его вынесения непосредственно руководителем, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка согласно статье 194 ТК РФ.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте (прием пищи только в специально отведенном месте);
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник учреждения обязан уметь пользоваться средствами индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

«28» 10 2022 г.	Кош	Кошель И.А.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Соколов	Соколова В.В.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Жб	Жбанова Е.Ю.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Е. Лапо	Лапа Е.В.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Голов	Голованова И.В.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Жб	Жбанов Е.В.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Суров	Суровятнина В.И.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Пучн	Пучнин Н.А.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Голов	Голованов В.И.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Пушк	Пушкорь Д.Н.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	
«28» 10 2022 г.	Якумов	Якумова О.В.	
дата ознакомления	подпись	Ф.И.О.	

« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.
« » _____ 20 _____ г.			
дата ознакомления		подпись	Ф.И.О.

Приложение №2
к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО ЗАГОРОДНОГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ЛАГЕРЯ «СОЛНЕЧНЫЙ»

Принято Общим собранием
Муниципального автономного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Солнечный»
Протокол от 28.10.2022

г. Липецк

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано для муниципального автономного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Солнечный» для обеспечения единого подхода к регулированию заработной платы работников детского загородного оздоровительного лагеря (сокращенно - ДЗОЛ) в соответствии с Постановлением администрации г. Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка», Постановлением администрации г. Липецка от 21.10.2015 № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», Городским отраслевым Соглашением между администрацией города Липецка, департаментом образования администрации города Липецка, Едиными рекомендациями по оплате труда работников бюджетных учреждений.

1.2. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения детского загородного оздоровительного лагеря «Солнечный». Локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий систему оплаты труда, принимается работодателем с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств городского бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии, выделяемой на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

При этом заработная плата работников (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Определение размеров заработной платы работников учреждения, в том числе работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого ими объёма работы.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей работников;
- продолжительности рабочего времени работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждённых решением комиссии;

2.2. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, тарифную ставку, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Оклады (должностные оклады) работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей (всех видов педагогической работы), предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работника за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3.В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника закрепляется размер должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов работы в неделю за ставку заработной платы).

2.4. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений и работников из числа персонала, ставок заработной платы и должностных окладов работников, учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню образования согласно приложению 1 к решению Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка».

Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, и размеры тарифных ставок по разрядам тарифной сетки рабочих устанавливаются согласно приложениям 1,5,6 к решению Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка».

2.5. Руководителю учреждения размер должностного оклада устанавливается приказом учредителя в соответствии с группой по оплате труда на основании решения Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка».

2.6. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на 10-20 процентов ниже, чем руководителю.

3.Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам

3.1. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённого Постановлением главы города Липецка от 21.10.2015 №1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющих от нормальных);

3.2. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 Трудового Кодекса РФ. Условия, размер и порядок вышеуказанной выплаты оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к ТД).

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3.3. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам учреждений в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада, рассчитанных за час работы) за каждый час работы в ночное время с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4. Размер выплат за сверхурочную работу, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам устанавливается в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников и не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится за фактически отработанные часы (ч.3 ст. 153 ТК РФ).

3.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может

осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1.Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным утверждённого Постановлением главы города Липецка от 21.10.2015 №1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», Постановлением главы города Липецка от 14.12.2015 № 2315 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений города Липецка».

Решение об установлении стимулирующих выплат директору Учреждения принимается учредителем.

Решение об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения принимается директором Учреждения.

4.2. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера для работников учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплата за выслугу лет;
- выплата водителям транспортных средств за классность, безаварийную работу;
-за наличие квалификационной категории по решению Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений города Липецка»;
- за наличие государственной награды - почетного звания «Заслуженный» или «Народный», ученой степени кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю;
- премиальные выплаты работникам по итогам работы (порядок и условия выплаты премий по итогам работы определяется локальным нормативным актом учреждения) в пределах фонда оплаты.

4.3. Решение об установлении ежемесячных выплат стимулирующего характера работникам- руководителем учреждения по согласованию представительным органом работников.

4.4. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы выплачиваются:
- заместителям руководителя от 50 до 110% должностного оклада;
- главным бухгалтерам от 50 до 100% должностного оклада.

4.5. Ежемесячная выплата заместителям руководителя и главному бухгалтеру за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10%;
от 5 до 10 лет – 20%;
от 10 до 15 лет – 30%;
свыше 15 лет – 40%.

При установлении выплаты за выслугу лет заместителям руководителя, главному бухгалтеру учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы РФ;
- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы РФ;
- работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- работы в отрасли образования или по специальности.

4.6. Выплаты стимулирующего характера распределяются по мере необходимости.

4.7. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые работников ДЗОЛ за высокие результаты труда по результатам выполнения следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Размер выплаты (%)
	Сторож	
1.	Отсутствие замечаний за сохранность вверенного имущества	25
2.	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности	30
3.	За отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон	50
4.	В начале и конце смены -обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену сторожа	30
5.	За сохранность зеленых насаждений и их ограждений	15
6.	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	
1.	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений ДЗОЛ	10
2.	Соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности	20
3.	Оперативное выполнение срочных ремонтных работ	30
4.	Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети	20
5.	Поддержание малых форм на участке в хорошем состоянии	25
6.	За своевременное поддержание порядка в помещениях вне зависимости от погодных условий	15
7.	Соблюдение норм: - топливно-энергетических ресурсов - водных ресурсов	20
8.	- за своевременный и качественный ремонт оборудования-	10
9.	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%;	

	от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Секретарь	
1.	За работу с персональными данными сотрудников	10
2.	За организационное и техническое сопровождение работы по приему обращений от физических и юридических лиц	10
3.	За работу с документами строгой отчётности и обеспечение безопасности хранения и обработки информации в электронном виде	40
4.	За ведение архива	10
5.	Своевременность предоставления документов в другие организации	20
6.	Отсутствие замечаний по результатам проверки государственных контролирующих и других органов	20
7.	За обеспечение безопасности хранения и обработки информации в электронном виде	40
8.	Отсутствие нарушений по хранению, учету и передачи в соответствующие структурные подразделения документов, связанной с организацией жизнеобеспечения ДЗОЛ	40
9.	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Главный бухгалтер	
1.	За работу с персональными данными сотрудников и с документами строгой отчетности	5
2.	За обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи информации в финансовые органы федерального казначейства в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП, представление бухгалтерской и налоговой отчетности в системе электронного документооборота	10
3.	За организацию финансового контроля	5
4.	За осуществление работы по внедрению стандартов бухгалтерского учета.	5
5.	Выполнение муниципального задания	5
6.	Контроль за рациональным выполнением натуральных норм питания воспитанников по основным продуктам питания на уровне не ниже 95%	5
7.	Достижение средней заработной платы педагогических работников не ниже уровня, достигнутого в предыдущем году	15
8.	100% исполнение ПФХД по бюджетным и внебюджетным средствам	5
9.	Подготовка документов для проведения конкурсных торгов в соответствии с ФЗ от 018.07.2011 № 223-ФЗ	5
10.	Отсутствие необоснованной и просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	5
11.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	10
12.	Сложность и напряженность (исполнение документов первоочередной значимости)	15

13.	Осуществление контроля за своевременной сдачей документов в архив	10
	Заведующий	
1.	Своевременное заключение муниципальных контрактов и договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	10
2.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	10
3.	Обеспечение учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности	5
4.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	10
5.	Отсутствие финансовых нарушений	10
6.	Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	5
7.	Организация работы по содержанию здания и его технического состояния	15
8.	Своевременная подготовка к новому учебному году	10
9.	Содержание в надлежащем порядке прилегающей территории.	5
10.	За поддержание и обеспечение работоспособности имущественного комплекса учреждения	5
11.	За организацию и контроль своевременности и качества ремонтных работ	5
12.	За ведение документации, связанной с материальной ответственностью.	5
13.	Отсутствие замечаний по результатам проверки государственных контролирующих и других органов	10
14.	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	5
	Бухгалтер	
1.	За работу с персональными данными сотрудников и с документами строгой отчётности	10
2.	За оперативную и качественную подготовку информации, необходимой для предоставления бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности	25
3.	За работу в системе электронного документооборота	10
4.	100% исполнение ПФХД по бюджетным и внебюджетным средствам	10
5.	Отсутствие обоснованных жалоб	10
6.	Достижение средней заработной платы педагогических работников не ниже уровня, достигнутого в предыдущем году	20
7.	Рациональное выполнение натуральных норм питания воспитанников по основным продуктам питания на уровне не ниже 95%	20

8.	Отсутствие необоснованной и просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	5
9.	За своевременную сдачу документов в архив	20
10.	За внедрение, освоение и своевременное внесение данных в новые программы	15
11.	За ведение учета личного состава организации, учета и хранения трудовых книжек	30
12.	За выслугу лет (работы в отрасли образования или по специальности) в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Специалист по закупкам	
1.	За обеспечение организации заключения контрактов и договоров и контроль их исполнения	30
2.	За качественную и оперативную подготовку аналитической информации к совещаниям и в связи с поступающими запросами	50
3.	За сложность в работе в единой информационной системе в сфере закупок и электронных торговых площадок	50
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов	20
5.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки	20
6.	Анализ и контроль за выполнением плановых и ключевых показателей	20
	Заместитель директора	
1.	За участие в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в ДЗОЛ в соответствии с муниципальными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами учреждения, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда	20
2.	За осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях учреждения законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.	30
3.	Выполнение мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в ДЗОЛ, за предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда	20

4.	За информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	20
5.	За участие в расследовании несчастных случаев, в разработке мероприятий по их предотвращению	20
6.	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Калькулятор	
1.	Выполнение натуральных норм питания детей	70
2.	Выполнение денежных норм питания детей	30
3.	Отсутствие замечаний по результатам проверки государственных контролирующих и других органов	30
4.	Организация и контроль за медицинским осмотром, медицинскими книжками сотрудников пищеблока	40
5	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%	
	Водитель	
1.	За интенсивный разъездной характер работ	65
2.	За поддержание транспортного средства в надлежащей технической исправности	80
3.	За обеспечение своевременной мойки транспортного средства	25
4.	За своевременную сдачу отчетной документации (путевых листов) в бухгалтерию.	15
5.	За подвоз из более, чем 2-х сельских поселений	15
6.	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Воспитатель	
1.	За положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников (показатель заболеваемости воспитанников группы на уровне или ниже среднего показателя по муниципальному образованию)	30

2.	За участие в оформлении помещений ДЗОЛ	10
3.	За участие в работе по благоустройству и оформлению территории	20
4.	За участие в подготовке и проведении мероприятий, создании пособий, сценариев, костюмов к праздникам	15
5.	За своевременное и качественное оформление документации	25
6.	За участие в общественных мероприятиях, повышающих имидж учреждения: в социально-значимых акциях (проектах), в профессиональных сообществах, ассоциациях, работа в составе жюри	30
7.	За участие в реализации инновационных проектов и программ, работе стажировочных площадок, ресурсных центров, творческих групп, педагогических профессиональных сообществах	20
8.	За выслугу лет (работы в отрасли образования или по специальности) в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%	
	Старший воспитатель	
1.	За положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников (показатель заболеваемости воспитанников группы на уровне или ниже среднего показателя по муниципальному образованию)	30
2.	За участие в оформлении помещений ДЗОЛ	10
3.	За участие в работе по благоустройству и оформлению территории	20
4.	За участие в подготовке и проведении мероприятий, создании пособий, сценариев, костюмов к праздникам	15
5.	За участие в общественных мероприятиях, повышающих имидж учреждения: в социально-значимых акциях (проектах), в профессиональных сообществах, ассоциациях, работа в составе жюри	25
6.	За участие в реализации инновационных проектов и программ, работе стажировочных площадок, ресурсных центров, творческих групп, педагогических профессиональных сообществах	30
7.	За участие в реализации инновационных проектов и программ, работе стажировочных площадок, ресурсных центров, творческих групп, педагогических профессиональных сообществах	20
8.	За выслугу лет (работы в отрасли образования или по специальности) в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%	
	Инструктор ФК.	
1.	Взаимодействие с учреждениями социума	30
2.	За использование здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе	40

3.	За участие в оформлении помещений ДЗОЛ	20
4.	За участие в работе по благоустройству и оформлению территории	30
5.	За наличие призеров, победителей, конкурсов среди воспитанников	30
6.	За выслугу лет (работы в отрасли образования или по специальности) в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Музыкальный руководитель	
1.	За использование здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе	40
2.	За участие в оформлении помещений ДЗОЛ	20
3.	За наличие призеров, победителей, конкурсов среди воспитанников	30
4.	За участие в реализации инновационных проектов и программ, работе стажировочных площадок, ресурсных центров, творческих групп, педагогических профессиональных сообществах	25
5.	За участие в общественных мероприятиях, повышающих имидж учреждения: в социально-значимых акциях (проектах), в профессиональных сообществах, ассоциациях, работа в составе жюри	20
6.	За участие в методической работе дошкольного образовательного учреждения	15
7.	За выслугу лет (работы в отрасли образования или по специальности) в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Повар	
1.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	10
2.	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности	20
3	Отсутствие замечаний на качество приготовления пищи	15
4.	Соблюдение норм: - топливно-энергетических ресурсов - водных ресурсов	20
5.	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Шеф-повар	
1.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд	10
2.	Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи	20
3.	Рациональное выполнение натуральных норм питания воспитанников по основным продуктам питания на уровне не ниже 95%	15

4.	Соблюдение норм: - топливно-энергетических ресурсов - водных ресурсов	20
5.	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Подсобный рабочий	
1.	Отсутствие замечаний на санитарное состояние пищеблока и на несоблюдение условий содержания посуды для приготовления пищи	10
2.	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности	10
3.	Отсутствие замечаний по результатам проверки государственных контролирующих и других органов	10
4.	За погрузочно-разгрузочные работы	15
5.	Соблюдение норм: - топливно-энергетических ресурсов - водных ресурсов	2
6	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Заведующий складом	
1.	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания	20
2.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние склада	10
3.	Отсутствие финансовых нарушений	20
4.	Соблюдение сроков реализации и качества продуктов	10
5.	За работу с ветеринарными сопроводительными документами в системе «Меркурий»	30
6.	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%.	
	Кастелянша	
1.	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.	15
2.	Участие в мероприятиях городского и областного уровня	15
3.	За подготовку к утренникам	25
4.	Соблюдение норм: - топливно-энергетических ресурсов - водных ресурсов	5
5.	За выслугу лет в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%;	

	свыше 15 лет – 20%.	
	Начальник	
1.	За осуществление контроля и анализа воспитательной деятельности лагеря.	30
2.	За осуществление контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, выполнением образовательно-оздоровительных программ работы лагеря.	30
3.	За осуществление анализа и контроля работы вожатых, воспитателей и иных работников лагеря.	20
4.	За осуществление контроля оздоровления и питания детей, состояния материально-технической базы.	25
5.	За своевременное и качественное оформление документации	25
6.	За осуществление контроля, за соблюдением санитарных норм, гигиенических нормативов, соответствие требованиям охраны труда условий для проведения воспитательного процесса и обеспечение безопасности жизнедеятельности детей на территории лагеря.	30
7.	За продумывание основных вопросов содержания и организации работы лагеря.	20
8.	За организацию, профилактическую деятельность по безопасности жизнедеятельности детей.	20
9.	За выслугу лет (работы в отрасли образования или по специальности) в следующих размерах от должностного оклада: от 1 до 5 лет – 5%; от 5 до 10 лет – 10%; от 10 до 15 лет – 15%; свыше 15 лет – 20%	

4.8. Выплаты за наличие государственных наград и ученой степени устанавливаются в следующих размерах:

- при наличии государственной награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук, и работающим по соответствующему профилю - в размере 30% должностного оклада;

- при наличии государственной награды - почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю - в размере 50% должностного оклада;

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени стимулирующая выплата устанавливается по одному из оснований.

4.10. Выплаты водителям за классность устанавливается в следующих размерах:

I класс в размере 25% процентов тарифной ставки;

II класс 10% процентов тарифной ставки;

III класс 5% процентов тарифной ставки.

5. Условия и порядок премирования.

Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником.

В Учреждении могут производиться разовые премиальные выплаты работникам за выполнение конкретных мероприятий и заданий с учетом личного вклада работника, за особые достижения в труде, профессиональной деятельности.

5.1. Назначение премиальных выплат работникам (размер, основание, условия и сроки выплаты) производится на основании приказа директора Учреждения.

Назначение премиальных выплат директору Учреждения осуществляется на основании приказа начальника департамента образования города Липецка.

5.2. Премиальные выплаты работникам начисляются ежемесячно за фактически отработанное время.

5.3. При определении размера премиальных выплат работникам основаниями для понижения их размера или лишения (не назначения) премии являются:

5.4.1. нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности;

5.4.2. низкая результативность и эффективность работы, в сравнении с другими работниками;

5.4.3. нарушение требований должностной инструкции, положений локальных актов Учреждения;

5.4.4. несоблюдение установленных сроков выполнения распоряжений директора Учреждения или непосредственного руководителя, нарушение сроков выполнения своих должностных обязанностей;

5.4.5. отсутствие на рабочем месте в рабочее время по уважительным причинам, в результате которого работник не участвовал в мероприятиях и направлениях деятельности Учреждения, за которые назначается премия.

Размер снижения или лишения (не назначения) премии определяется с учетом письменных объяснений работника.

5.5. В случае наложения на работника дисциплинарного взыскания премиальные выплаты снижаются:

- за замечание - на 30%;
- за выговор - на 50%.

В случае отсутствия оснований для понижения размера или лишения (не назначения) премии работнику в период действия дисциплинарного взыскания работодатель имеет право на основании служебной записки руководителя структурного подразделения назначить работнику премию в полном размере начиная с третьего месяца с момента вынесения дисциплинарного взыскания.

5.6. Назначение премиальных выплат, а также снижение размера премии оформляется приказом директора Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

Работникам Учреждения, которые не были указаны в приказе о назначении премии, премиальные выплаты не производятся, таким работникам премия считается не назначенной.

5.7. Премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачиваются за высокие результаты работы и в связи с профессиональным праздником.

5.8. Премия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, выплачивается по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при условии наличия в учреждении таких средств.

На премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера ежеквартально направляется не более 9% средств, получаемых от приносящей доход деятельности (с учетом размера начислений на оплату труда).

5.9. Премии заместителям руководителя и главному бухгалтеру выплачиваются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном

оплачиваемом отпуске. В случае увольнения заместителей руководителя и главного бухгалтера до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, премия выплачивается за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, при условии увольнения по уважительной причине.

5.10. При назначении премиальных выплат работнику учитываются следующие показатели:

- своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также поручений, заданий, приказов;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением важных и сложных заданий;
- внесение сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
- активное участие в мероприятиях, проводимых учреждением;
- представление опыта на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, открытых уроках, семинарах и т.д.) и в средствах массовой информации;
- качественное планирование и своевременная сдача отчетности в рамках финансово-хозяйственной деятельности.

5.11. Денежные средства, полученные в рамках приносящей доход деятельности, в размере до 70% могут расходоваться на выплату заработной платы, надбавок, доплат, премий и материальной помощи работникам (включая начисления на выплаты по оплате труда).

5.12. При установлении надбавок, определении размера премии в рамках средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам используются следующие критерии:

- качество выполнения функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения и учредителя;
- успешное выполнение плановых показателей;
- соблюдение норм трудовой дисциплины, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и иных локальных нормативных актов учреждения.

6.Порядок оказания материальной помощи и социальных выплат работникам.

6.1. Работникам Учреждения по их письменному заявлению единовременно может быть оказана материальная помощь.

6.2. Размер материальной помощи определяется непосредственно директором Учреждения и зависит от основания выплаты материальной помощи.

6.3. Выплата материальной помощи в Учреждении может быть произведена по следующим основаниям:

6.3.1. по достижению возраста 50, 55, 60, 65 и 70 лет;

6.3.2. по случаю рождения ребенка;

6.3.3. в связи с наличием у работника заболевания;

6.3.4. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере оклада;

6.3.5. в особых случаях (несчастный случай, смерть работника или близких членов его семьи, совершение преступления в отношении работника, уничтожения или повреждения имущества работника в случае пожара или стихийного бедствия, в случаях непредвиденного характера, создающих тяжелое материальное положение работника);

6.3.6. в иных уважительных случаях.

6.4. Материальная помощь оказывается работнику Учреждением в пределах экономии фонда оплаты труда работников и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.5. Основанием для выплаты работнику материальной помощи является приказ директора Учреждения.

6.6. Материальная помощь включается в заработную плату работника и выплачивается в порядке и сроках, установленных для выплаты заработной платы.

6.7. Решение о выплате материальной помощи директору Учреждения принимается учредителем.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение директором Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Учреждения.

7.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников.

7.4. Приказ директора Учреждения принимается на основе проекта решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

7.5. Настоящее положение подлежит обязательному утверждению директором Учреждения.

7.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания коллективного договора, приложением которого оно является.

7.7. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения об оплате труда работников с момента вступления его в силу.

7.8. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами, а также Уставом Учреждения и локальными актами администрации области и Учреждения.

Протокол № 1/2022
заседания наблюдательного совета работников
Муниципального автономного учреждения
детский загородный оздоровительный лагерь «Солнечный»

г. Липецк

«28» октября 2022 года

Всего работников 11

Присутствовало 7 (84%)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Избрание председателя и секретаря заседания.
2. Избрание представителя коллектива работников для ведения коллективных переговоров с работодателем по подготовке и заключению коллективного договора.
3. Утверждение проекта коллективного договора и уполномоченного лица на его подписание от имени трудового коллектива.

1. ВЫСТУПИЛИ: Соколова В.В., которая предложила избрать председателем заседания Кошель Ирину Александровну, а секретарем заседания – Жбанову Анастасию Юрьевну.

Других предложений по кандидатурам на должности председателя и секретаря заседания не поступило. Самоотводов у предложенных кандидатур также не было. Вопрос ставится на открытое голосование.

«ЗА»-100%;
«ПРОТИВ» - 0%;
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0%.
ПОСТАНОВИЛИ:
Избрать председателем общего заседания — Кошель Ирину Александровну.
Секретарем – Жбанову Анастасию Юрьевну.

2. ВЫСТУПИЛИ: Голованова И.В., которая предложила провести тайное голосование по избранию представителя трудового коллектива в вопросах переговоров с работодателем.

Вопрос поставлен на тайное голосование. Подсчет распределения голосов поручен секретарю заседания – Жбановой А.Ю.

Голоса единогласно были отданы за Кошель И.А. Самоотводов не было.
«ЗА» - 100%;
«ПРОТИВ» - 0%;
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0%.
ПОСТАНОВИЛИ

Поручить Кошель Ирине Александровне представлять работников в ходе коллективных переговоров с работодателем по подготовке и заключению коллективного договора.

1. ВЫСТУПИЛИ: Кошель И.А. ознакомила присутствующих с проектом Коллективного договора на 2022-2025 годы, который планируется к подписанию с работодателем.

После ознакомления всех присутствующих с проектом Коллективного договора на 2022-2025 годы замечаний, возражений не поступило.

Кошель И.А. предложила утвердить проект Коллективного договора на 2022-2025 годы. Вопрос поставлен на открытое голосование.

«ЗА» - 100%;
«ПРОТИВ» - 0%;
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0%.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить проект Коллективного договора на 2022-2025 годы в предложенной редакции и предоставить его для согласования и подписания с работодателем.

Уполномочить Кошель Ирину Александровну на коллективные переговоры и подписание Коллективного договора на 2022-2025 годы от имени трудового коллектива.

Председатель заседания И.А. Кошель

Секретарь заседания А.Ю. Жбанова

Приложение к протоколу
№ 1/2022 от «28» октября 2022 года

Список присутствующих на заседании работников
Муниципального автономного учреждения
детский загородный оздоровительный лагерь «Солнечный»
«28» октября 2022 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1	Лапа Елена Владимировна	
2	Кошель Ирина Александровна	
3	Соколова Валентина Викторовна	
4	Жбанова Анастасия Юрьевна	
5	Голованова Ирина Васильевна	
6	Пушкарь Дмитрий Николаевич	
7	Якушева Ольга Вячеславовна	

Пронумеровано, прошнуровано
на 40 (сорока) листах,
Директор МАУ ДЗОЛ «Солнечный»



С.В. Лапа