

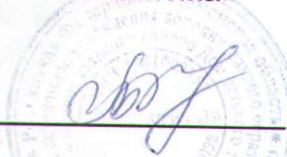
Муниципальное автономное учреждение дополнительного  
образования детей  
Сладковского муниципального района Дом детского творчества  
«Галактика»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

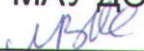
на 2014 – 2017 год

**От работодателя:**

Директор МАУ ДОД ДДТ  
«Галактика»

  
\_\_\_\_\_  
Райбер Т.А.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАУ ДОД ДДТ «Галактика»  
 Малинин В.Ю.

Принят на общем собрании коллектива  
МАУ ДОД ДДТ «Галактика» « 10 » июня 2014 г.

Протокол общего собрания коллектива № 4 «10» июня 2014 г.

Вступает в силу: « 15 » июня 2014 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе  
по труду в администрации Сладковского муниципального района.

Регистрационный № 71 от « 16 » июня 2014 г.

Руководитель органа по труду  
  
\_\_\_\_\_  
А.А. Кузнецов

Срок действия коллективного договора: 3 года.

с. Сладково 2014г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детей Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – МАУ ДОД ДДТ «Галактика»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАУ ДОД ДДТ «Галактика» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации МАУ ДОД ДДТ «Галактика» Малинина В.Ю., работодатель в лице директора Райбер Т.А..

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) 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 в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

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 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 самостоятельно.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению

сторон).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель согласовывает с общим собранием работников МАУ ДОД ДДТ «Галактика»:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о системе оплаты труда работников МАУ ДОД ДДТ «Галактика»;
- 3) положение о доплатах и надбавках работникам МАУ ДОД ДДТ «Галактика»;
- 4) положение о премировании и материальном стимулировании работников МАУ ДОД ДДТ «Галактика»;
- 5) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- 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, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

## **II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Трудовой договор на определенный срок может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАУ ДОД ДДТ «Галактика».

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования, устанавливается руководителем учреждения.

2.6. При установлении педагогам дополнительного образования, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества детских объединений.

Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагоги дополнительного образования, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа детских объединений или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не

позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. 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 ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять 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, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических

работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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 предпенсионного возраста (за два года 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 в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), индивидуальными графиками работы, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для работников административно – управленческого персонала, работников из числа учебно-вспомогательного персонала учреждения

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (мужчин), 36 часов (женщин).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

5.4. Педагогам дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресеньем. Другим категориям педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Педагогические работники работают по индивидуальному графику работы, утвержденному директором учреждения. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Педагогам дополнительного образования, работающим по совместительству, для которых МАУ ДОД ДДТ «Галактика» не является основным местом работы, предоставляется компенсация за неиспользуемый ежегодный основной оплачиваемый отпуск из расчета 28 календарных дней.

5.5. Работникам из числа административно – управленческого и учебно – вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Директору и заместителю директора предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Другим работникам из числа административно – управленческого и учебно – вспомогательного персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. 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.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

5.10. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее 17 декабря предшествующего года.

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

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ,
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

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

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства –до 3 дней;
- для проводов детей в армию - до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 дней;
- на похороны близких родственников - до 3 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 5 дней;
- работающим инвалидам – до 3 дней;

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам, по их желанию, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск, без сохранения заработной платы, сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и уставом МАУ ДОД ДДТ «Галактика».

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день, по возможности, может определяться трудовым договором с работником или графиком работы, утвержденным руководителем учреждения.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и



нерабочие праздничные дни устанавливаются работодателем.

## **VI. Нормирование и оплата труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата работников учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, согласно штатному расписанию и трудовому договору. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников, устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающим право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы; -при присвоении квалификационной категории- со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией;

6.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 15 и 29 числа каждого месяца централизованно бухгалтерией учреждения путем перечисления работнику на лицевой счет в банке, за первую половину месяца выдается аванс в размере не более 50% должностного оклада (ставки). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет руководитель учреждения.

6.5. Выдавать работникам расчетные листы по начислению заработной платы в день выплаты.

6.6. Не реже одного раза в год информировать коллектив о размере бюджетных поступлений и внебюджетных средствах.

### **Работодатель обязуется:**

6.8. Производить единовременные выплаты и выплаты социального характера.

6.9. Единовременное премирование в размере месячного фонда заработной платы по основному месту работы.

6.10. Премирование к профессиональному празднику в размере месячного фонда заработной платы по основному месту работы (при наличии экономии фонда оплаты труда, либо за счет внебюджетных средств).

6.11. Вознаграждение по итогам работы за год (при наличии экономии фонда оплаты труда)

6.12. Единовременное пособие работникам, выходящим на пенсию по возрасту.

## **VII. Гарантии и компенсации**

7.1 Помимо гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ, работникам МАУ ДОД ДДТ «Галактика» предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- педагогическим работникам ежемесячная компенсация за книгоиздательскую продукцию.

7.2 При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется должность и заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, оплачивается проживание, питание и проезд.

### **VIII. Порядок, условия командирования и нормы расходов, связанных со служебными командировками работников**

8.1 Работники МАУ ДОД ДДТ «Галактика» направляются в служебные командировки по решению директора или уполномоченного им лица, на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации.

8.2 Срок служебной командировки работников определяется директором или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока командировки допускается с разрешения директора или уполномоченного им лица.

8.3 На основании приказа директора оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

8.4 Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

8.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности или места работы и денежного содержания, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов и (или) организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения;
- г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что

они произведены работником с разрешения или ведома директора или уполномоченного им лица).

8.6 Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно, к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное и добровольное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а так же по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

8.7. По решению директора работнику, при наличии подтверждающих документов, могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком, в пределах средств, предусмотренных сметой учреждения.

8.8 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

8.9 Расходы по бронированию и найму жилого помещения, в случае вынужденной остановки в пути, командированным работникам возмещаются по нормам, предусмотренным пунктом 8 настоящего Порядка.

8.10 При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов нормы суточных, установленных пунктом 11 настоящего порядка, за каждый день нахождения в служебной командировке.

8.11 Дополнительные расходы (суточные) выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах территории Российской Федерации, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 рублей, в городах Москва и Санкт-Петербург - 300 рублей.

8.12 В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трехразовым бесплатным питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов от нормы установленной пунктом 11 настоящего Порядка.

8.13 При направлении работника в командировку в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Порядком и условиями.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается директором или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8.14 По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах.

К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения и фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах;

- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

В случае получения денежного аванса в связи со служебной командировкой сверх сумм, необходимых на соответствующие расходы, работник обязан вернуть излишние денежные средства в кассу учреждения в течение 3-х рабочих дней.

## **IX. Охрана труда и здоровья**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.2.1 Своевременно проводить необходимые мероприятия по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. При необходимости обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех

работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 тк РФ).

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

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 тк РФ).

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

9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

9.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

9.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

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

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

10.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.