

СОДЕРЖАНИЕ

Инструкции по технике пожарной безопасности

1. Инструкция о мерах пожарной безопасности в служебных помещениях подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
2. Правила пожарной безопасности для работников подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
3. Инструкция о мерах пожарной безопасности для водителя автомобиля в подведомственных учреждениях Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
4. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре в подведомственных учреждениях Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
5. Памятка по выполнению действий обслуживающего персонала при возникновении пожара в подведомственных учреждениях Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.

Инструкции по охране труда работников учреждения

6. Инструкция по охране труда для работников подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.
7. Инструкция по охране труда для водителей автомобиля в подведомственных учреждениях Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность муниципальных автономных учреждений (на примере МАУ «ЦРМПП»)

8. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
9. Коллективный договор между Работодателем и Работниками.
10. Положение о Наблюдательном совете.
11. Калькуляции на предоставляемые платные услуги.
12. Критерии эффективности работы и нормы премирования Работников.

I.

**ИНСТРУКЦИЯ
О МЕРАХ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
В СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
Комитета по делам молодежи
Администрации города Тобольска
и подведомственных учреждений**

1. В целях соблюдения правил пожарной безопасности, сохранения материальных ценностей и в соответствии с Федеральным законом от 25.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности в Российской Федерации», Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства по чрезвычайным ситуациям России от 18.06.2003 N 313, все граждане, находящиеся в служебных помещениях подведомственных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска (далее по тексту Комитет) обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, стандартов, норм и правил, утвержденных в установленном порядке, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;
- выполнять меры предосторожности при пользовании предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими (ГЖ) жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- содержать территорию возле здания учреждения в чистоте и порядке, своевременно вывозить мусор, опавшие листья, сухую траву;
- соблюдать противопожарные требования действующих норм строительного и технологического проектирования при перепланировке помещений и установке оборудования;
- знать порядок и правила вызова пожарной охраны;
- знать правила применения средств пожаротушения, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- по окончании работы закрывать окна, отключать электроприборы, компьютеры, выключать электроосвещение, закрывать двери;
- в случае обнаружения пожара сообщить в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

2. В целях обеспечения пожарной безопасности запрещается:

- курить и пользоваться открытым огнем (курить разрешается в специально отведенных местах, оформленных и оборудованных в соответствии с Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (надпись «Место для курения», емкость с водой или песком, огнетушитель);
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться бытовыми электронагревателями (электроутюгами, электрочайниками, электроплитками), не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих материалов, оставлять их без присмотра;
- использовать нестандартные (самодельные) электронагревательные и осветительные приборы;
- прокладывать транзитные электропроводки и кабельные линии через подвальное помещение, пожароопасные и взрывопожароопасные зоны;

- хранить и применять легковоспламеняющиеся и горючие жидкости в служебных помещениях;
- сушить и хранить материалы и одежду на приборах центрального отопления;
- применять на путях эвакуации горючие материалы для отделки, облицовки, окраски стен и потолков, а на лестничных клетках – ступеней и площадок;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками и другими электроустановочными изделиями;
- оставлять без присмотра, уходя из помещений, включенными в сеть электронагревательные и электроосветительные приборы;
- складировать мебель, хозяйственный инвентарь на лестничных маршах центрального и запасных выходов, в подвальном помещении, гаражах;
- снимать предусмотренные проектом двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;
- производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем противопожарной защиты.

3. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов должно быть обеспечено соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

4. При расстановке технологического, выставочного и другого оборудования в помещениях должны быть обеспечены эвакуационные проходы к лестничным клеткам и другим путям эвакуации в соответствии с нормами проектирования.

5. Двери на путях эвакуации должны открываться свободно и по направлению выхода из здания, за исключением дверей, открывание которых не нормируется требованиями нормативных документов по пожарной безопасности. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать людям, находящимся внутри здания (сооружения), возможность свободного открывания запоров изнутри без ключа.

6. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов запрещается:

- загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и другими предметами, а также забивать двери эвакуационных выходов;
- хранить в тамбурах выходов (в том числе временно) инвентарь и материалы;
- устраивать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;
- применять горючие материалы для отделки, облицовки и окраски стен и потолков, а также ступеней и лестничных площадок на путях эвакуации (кроме зданий V степени огнестойкости);
- фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются автоматические устройства, срабатывающие при пожаре), а также снимать их;
- заменять армированное стекло обычным в остеклении дверей и фрамуг.

7. Проведение всех видов огневых работ на временных местах (сварочные, газорезательные и др.) должно осуществляться при наличии наряда-допуска по форме, установленной Правилами пожарной безопасности ППБ 01-03, подписанного лицом, ответственным за пожарную безопасность.

8. При обнаружении пожара необходимо:

- незамедлительно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей;
- воздержаться от открытия окон и дверей, а также не разбивать стекол. Покидая помещение, необходимо закрыть окна и двери, чтобы поток свежего воздуха не способствовал быстрому распространению огня.

9. Должностные лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, по прибытии к месту пожара должны:

- сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану по телефону 01, поставить в известность руководство Комитета по делам молодежи;
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (пожарной сигнализации, оповещения людей о пожаре);
- при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу систем вентиляции, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;
- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
- осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной охраны имеющимися первичными средствами пожаротушения;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;
- сообщить подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения, связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведения о хранящихся (имеющихся) в здании опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава.

10. Лица, виновные в нарушении Инструкции, в зависимости от характера нарушений и их последствий, несут ответственность в дисциплинарном, административном или уголовном порядке.

11. Краткие Правила пользования первичными средствами пожаротушения.

Пенные огнетушители предназначены для тушения различных веществ и материалов за исключением электроустановки, находящиеся под напряжением. Для приведения в действие химически пенного огнетушителя ОХП -10 необходимо иголкой прочистить спрыск, повернуть вверх на 180 % до отказа рукоятку, повернуть огнетушитель крышкой вниз и направить струю пены на очаг горения.

Углекислотные огнетушители предназначены для тушения загорания различных вещей, за исключением тех, горение которых происходит без доступа воздуха, а также электроустановок, находящихся под напряжением 380 В. Для приведения в

действие углекислотных огнетушителей необходимо раструб направить на горящий предмет, повернуть маховичек вентиля влево до отказа. Переворачивать огнетушитель не требуется, держать по возможности вертикально. Нельзя касаться части раструба оголенными частями тела.

II.

ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ для работников Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска и подведомственных учреждений

Работник обязан:

- знать схему эвакуации и место расположения огнетушителей;
- знать способ обращения с огнетушителем;
- не загромождать проходы посторонними предметами;
- при длительных перерывах более одного часа или, уходя с работы, выключать ПК и другие электроприборы (кроме факса и холодильника) путем исправной вилки и исправной розетки;
- не допускать загромождения огнеопасными материалами (тканями, бумагой и т.д.) настольные лампы и обогреватели;
- не разрешать вешать одежду на выключатели или розетки;
- не хранить легковоспламеняющиеся предметы в комнатах;
- при обнаружении возгорания прекратить работу, оповестить окружающих сотрудников, без паники выйти из здания, по возможности вызвать пожарную команду по телефону «01», сообщить администрации, отключить от сети электрооборудование, приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;
- при общем сигнале опасности без паники выйти из здания;
- курить только в отведенных местах.

Работнику запрещается:

- применять открытый огонь;
- оставлять без присмотра электрооборудование (ПК, нагреватель);
- сушить одежду и обувь на нагревательных приборах.

III.

ИНСТРУКЦИЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ АВТОМОБИЛЯ Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска и подведомственных учреждений

1. Место стоянки автомобиля должно постоянно содержаться в чистоте и еженедельно очищаться от отходов производства.
2. Водителю в целях пожарной безопасности запрещается:
 - производить ремонт аппаратуры газобаллонных установок автомобилей;
 - хранить емкости с ЛВЖ, ГЖ, предметы домашнего обихода;
 - подзаряжать аккумуляторы непосредственно на автомобиле;
 - хранить и перевозить в салонах автомобилей легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, керосин, растворители и т.д.);
 - заправлять автомобиль топливом перед постановкой в зону технического осмотра и технического ремонта;
 - курить и пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки) на заправочном пункте и в радиусе 20 метров от него;
 - подавать бензин в двигатель самотеком;
 - допускать скопление на двигателе и его катере грязи, смешанной с топливом и маслом;
 - оставлять в кабине и на двигателе загрязненные маслом и топливом обтирочные материалы (тряпки, концы и т.д.);
 - заливать в карбюраторы бензин для запуска двигателя;
 - курить и пользоваться открытым огнем в непосредственной близости от приборов системы питания двигателя, топлипровода и баков;
 - допускать движение со спущенным одним или двумя задними (спаренными) колесами;
 - разогревать двигатель открытым огнем;
 - производить самостоятельный ремонт оборудования газобаллонных установок.
3. Проведение всех видов огневых работ в гаражных боксах (сварочные, газорезательные и др.) должно осуществляться при наличии наряда-допуска по форме, установленной Правилами пожарной безопасности ППБ 01-03, подписанного лицом, ответственным за пожарную безопасность, при соблюдении необходимых мер пожарной безопасности.
4. При обнаружении пожара необходимо:
 - незамедлительно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану, назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию;
 - при угрозе взрыва топливных баков, газобаллонных установок принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.
5. Должностные лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, по прибытии к месту пожара должны:
 - сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану по телефону 01, поставить в известность руководство Комитета по делам молодежи.
 - в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
 - при угрозе взрыва удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;

- осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной охраны имеющимися первичными средствами пожаротушения;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара.

6. Лица, виновные в нарушении Инструкции, в зависимости от характера нарушений и их последствий, несут ответственность в дисциплинарном, административном или уголовном порядке.

IV.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре

в Комитете по делам молодежи Администрации города Тобольска и подведомственных учреждениях

1. Общие требования пожарной безопасности

1.1. Настоящая инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре (далее — Инструкция) разработана для работников Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска (далее Комитет) в соответствии с п. 15, 16 Правил пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 01-03.

1.2. Инструкция является дополнением к схематическим планам эвакуации работников при пожаре в подведомственных учреждениях Комитета по делам молодежи.

1.3. Инструкция предназначена для организации безопасной и быстрой эвакуации работников из здания в случае пожара.

2. Порядок эвакуации при пожаре

2.1. При возникновении пожара немедленно сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть, администрации учреждения.

2.2. Немедленно оповестить работников о пожаре с помощью установленной системы оповещения.

2.3. Открыть все эвакуационные выходы из здания.

2.4. Быстро, без паники и суеты эвакуировать работников из здания согласно плану эвакуации.

2.5. Покидая помещение, отключить все электроприборы, выключить свет, плотно закрыть за собой двери, окна и форточки во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения.

2.6. Организовать сбор эвакуированных в специально установленном месте (наименование места эвакуации).

2.7. Проверить отсутствие работников во всех помещениях здания и наличие по спискам в месте сбора.

2.8. Администрации и ответственным должностным лицам организовать встречу работников пожарной охраны и проводить их к месту пожара.

2.9. До приезда работников пожарной охраны организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения.

3. Обязанности работников при пожаре

3.1. При проведении эвакуации работники учреждений обязаны:

- с учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации работников в безопасную зону в кратчайший срок,

- исключить условия, способствующие возникновению паники;

- эвакуацию работников и находившихся в помещении людей следует начинать из помещения, в котором возник пожар, и смежных с ним помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения. Детей следует эвакуировать в первую очередь;

- воспитанников учреждений следует эвакуировать в первую очередь;

- тщательно проверять все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне людей.

- выставлять посты безопасности на входах в здание, чтобы исключить возможность возвращения воспитанников и работников в здание, где возник пожар;
- при тушении необходимо в первую очередь обеспечить благоприятные условия для безопасной эвакуации воспитанников;
- запрещается открывать окна и двери, а также разбивать стекла во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Покидая помещение или здание, закрыть за собой все двери и окна.

V.

ПАМЯТКА

**по выполнению
действий обслуживающего персонала
при возникновении пожара
в Комитете по делам молодежи
Администрации города Тобольска
и подведомственных учреждениях**

Действия	Порядок и последовательность действий	Исполнитель
Сообщение о пожаре	- при обнаружении пожара или его признаков немедленно сообщить по телефону «01» в пожарную часть; - задействовать систему оповещения людей о пожаре - поставить в известность руководителя.	Заведующий хозяйством, ответственное лицо за пожарную безопасность, персонал
Эвакуация людей, товарно-материальных ценностей	Производят эвакуацию людей и товарно-материальных ценностей	Персонал
Тушение возникшего пожара	Горящие предметы и конструкции здания тушить огнетушителями и водой, особое внимание обращать на ликвидацию вновь возникших очагов горения и на возможные места перехода огня в смежные помещения	Персонал
Встреча пожарных подразделений	Прибывших пожарных подразделения встречает на площадке у горящего здания, докладывает обстановку на пожаре указывает места подъезда к водосточнику.	Заведующий хозяйством, ответственное лицо за пожарную безопасность

VI.

Инструкция по охране труда для работников Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска и подведомственных учреждений

1. Общие требования безопасности

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным законодательством в области охраны труда и предназначена для работников муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска (далее по тексту учреждения, Комитет).

1.2. Работник допускается к самостоятельной работе после:

- прохождения медицинского освидетельствования (для категорий работников, которым прохождение медицинского осмотра обязательно);
- ознакомления с Инструкциями по охране труда для работников учреждения по пожарной безопасности;
- иными локальными нормативными правовыми актами Комитета по делам молодежи и учреждения.

1.3. Работник обязан согласно требованиям Правил внутреннего трудового распорядка выполнять должностные обязанности, работать по заданию своего непосредственного руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения, требования по охране труда и технике пожарной безопасности, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. При эксплуатации персонального компьютера работникам следует учитывать опасные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума, повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание, которое может произойти через тело человека;
- напряжение зрения, внимания, длительная статическая нагрузка.

1.5. При эксплуатации электрооборудования (при выполнении трудовых обязанностей) работник должен:

- знать элементарное знакомство с эксплуатируемой электроустановкой (инструкцией по эксплуатации, местом подключения электроустановки в распределительном устройстве, входным рубильником, кнопками управления, корпусом, ручками управления, панелью управления, местами зануления и заземления и т.д.);
- перегибы, оголенные участки, места смятия; применение основных и дополнительных средств защиты; использование инструмента с изолированными ручками, проверка подключения заземления и зануления);
- иметь отчетливое представление об опасности поражения электрическим током и опасности приближения к токоведущим частям (опасное напряжение, опасная сила тока, классификация помещения по электробезопасности, величина сопротивления заземления);
- иметь практические навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от электротока.

1.6. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Предельно допустимая величина переменного тока 0,3мА. При увеличении тока до 0,6-1,6 мА человек начинает ощущать его воздействие.

1.7. Средствами индивидуальной защиты пользователя персонального компьютера является индивидуальный экран или встроенный защитный экран монитора.

1.8. Работник обязан соблюдать требования по обеспечению пожарной безопасности, знать место нахождения средств пожаротушения, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, в том числе огнетушителями.

1.9. За нарушение требований настоящей инструкции, относящейся к выполняемой им работе, работник несет ответственность в соответствии с действующим трудовым, уголовным и административным законодательством.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Работник при работе с персональным компьютером обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- проверить исправность проводящих проводов и отсутствие оголенных участков проводов;
- убедиться в наличии защитного заземления;
- протереть салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра.
- убедиться в отсутствии дисков в дисководах процессора персонального компьютера;
- проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, пюпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврик, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

2.2. Работнику при работе с персональным компьютером запрещается приступать к работе при:

- отсутствии защитного экранного фильтра класса «полная защита»;
- отсутствии специальной вилки с подключением заземления;
- обнаружении неисправности оборудования;
- при размещении персональных компьютеров в ряд на расстоянии менее 1,2 м, при расположении рабочих мест с компьютерами в колонку на расстоянии менее 2,0 м, при рядом расположении дисплеев экранами друг к другу.

2.3. Работнику запрещается производить протирание влажной или мокрой салфеткой электрооборудование, которое находится под напряжением (вилка вставлена в розетку). Влажную или любую другую уборку производить при отключенном оборудовании.

2.4. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю об обнаруженной неисправности оборудования.

2.5. Не пользоваться неисправным оборудованием

2.6. Приступить к работе после устранения нарушений в работе или неисправностей оборудования.

2.7. Монтаж сетей 36, 220 и 380 В для подключения электрооборудования производит электротехнический персонал (электрослесарь, электротехник).

2.8. Работник производит включение электрооборудования в сеть путем вставки исправной вилки в исправную специальную розетку для ПК.

2.9. Работник должен убедиться, что включение оборудования никого не подвергает опасности.

2.10. Работник не должен разрешать работать лицам, не имеющим допуска к работе с опасным оборудованием или персональным компьютером.

3. Требования безопасности по время работы

3.1. Работник во время работы обязан:

- выполнять работу согласно его должностной инструкции, которая ему была поручена, по которой он был проинструктирован;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- держать открытыми вентиляционные отверстия, которыми оборудованы приборы и персональные компьютеры;
- не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;
- при необходимости прекращения работы на некоторое время корректно закрыть все активные задачи;
- выполнять санитарные нормы и соблюдать режимы работы и отдыха;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологичный режим представления черных символов на белом фоне;
- соблюдать установленные режимы рабочего времени, регламентированные перерывы в работе и выполнять в физкультпаузах рекомендованные упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног;
- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60 - 70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

4. Требования безопасности во время работы с персональным компьютером (ПК)

4.1. Работнику при работе на ПК запрещается:

- касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования.

4.2. Работник обязан соблюдать последовательность включения ПК:

- включить блок питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок (процессор).

4.3. Работник обязан отключить ПК от электросети:

- при обнаружении неисправности,
- при внезапном снятии напряжения электросети,
- во время чистки и уборки оборудования.

4.4. Работник обязан оборудовать рабочее место:

- высоту рабочей поверхности стола отрегулировать в пределах 680 - 800 мм, при отсутствии регулировки высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм;
- рабочий стол должен иметь пространство для ног высотой не менее 600 мм, шириной - не менее 500 мм, глубиной на уровне колен - не менее 450 мм и для вытянутых ног - не менее 650 мм;
- оборудовать подставкой для ног, имеющей ширину не менее 300 мм, глубину - не менее 400 мм, регулировку по высоте - в пределах 150 мм, по углу наклона опорной поверхности подставки - до 20 градусов;
- клавиатуру расположить на поверхности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной регулируемой по высоте рабочей, отделенной от основной, столешницы;

- уровень глаз при вертикально расположенном экране должен приходиться на центр или 2/3 высоты экрана, линия зрения должна быть перпендикулярна центру экрана и оптимальное ее отклонение от перпендикуляра, проходящего через центр экрана в вертикальной плоскости, не должно превышать $\pm 5^{\circ}$, допустимое - $\pm 10^{\circ}$.

4.5. Продолжительность непрерывной работы с ПК без перерыва не должна превышать 2 часов.

4.6. Продолжительность обеденного перерыва определяется действующим законодательством о труде и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития поэотонического утомления выполнять комплексы упражнений.

4.8. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонии применять чередование операций осмысленного текста и числовых данных (изменение содержания работ), чередование редактирования текстов и ввода данных (изменение содержания работы).

4.9. Женщины со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПК, не допускаются.

5. Требования безопасности в аварийных ситуациях при работе с ПК

5.1. Работник обязан:

- во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления гари немедленно отключить питание и сообщать об аварийной ситуации руководителю;

- при любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения вызвать программиста;

- в случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости - невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить руководителю;

- не приступать к работе на ПК до устранения неисправности;

- при получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «03»;

- при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону «03».

6. Требования безопасности после окончания работы с персональным компьютером (ПК)

6.1. Работник обязан соблюдать следующую последовательность выключения ПК:

- произвести закрытие всех активных задач;

- выполнить парковку считывающей головки жесткого диска (если не предусмотрена автоматическая парковка головки);

- убедиться, что в дисководах нет дискет;

- выключить питание системного блока (процессора);

- выключить питание всех периферийных устройств;

- отключить блок питания.

6.2. Работник обязан осмотреть и привести в порядок рабочее место и выполнить несколько упражнений для глаз и пальцев рук на расслабление.

6.3. Работник обязан по окончании работы (при длительных перерывах более одного часа) или, уходя с работы, вынуть исправную вилку из исправной розетки.

7. Требования безопасности при работе с электрооборудованием

7.1. Работник перед началом работы с электрооборудованием должен произвести:

- осмотр электрооборудования;
- проверку комплектности и надежности крепления деталей;
- проверку внешним осмотром исправности кабеля (шнура);
- проверку четкости работы выключателя;
- использовать только штатные приспособления.

7.2. Работник обязан доложить руководителю при обнаружении дефектов в электрооборудовании и не эксплуатировать неисправное электрооборудование.

7.3. Включение электрооборудования производить вставкой исправной вилки в исправную специальную розетку для бытовых приборов.

7.4. Работник во время работы с электрооборудованием обязан поддерживать порядок на рабочем месте.

7.5. При работе электрооборудования запрещается:

- оставлять включенное электрооборудование без надзора;
- передавать электрооборудование лицам, не имеющим право работать с ним;
- ударять по электрооборудованию;
- снимать средства защиты;
- дергать за подводящий провод для отключения;
- держать палец на выключателе при переносе электрооборудования;
- натягивать, перекручивать и перегибать подводящий кабель;
- ставить на кабель (шнур) посторонние предметы;
- допускать касание кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами;
- производить разборку или ремонт электрооборудования.

7.6. Работник обязан выполнять с электрооборудованием только ту работу, для которой предназначено оборудование.

7.7. Если во время работы обнаружится неисправность электрооборудования или работающий с ним почувствует хотя бы слабое действие тока, работа должна быть немедленно прекращена и неисправное оборудование должно быть сдано для проверки или ремонта.

7.8. Отключение электрооборудования необходимо производить:

- при перерыве в работе,
- при окончании рабочего процесса.

7.9. Работник обязан отключить электрооборудование, вынув исправную вилку из исправной розетки.

8. Требования безопасности в аварийных ситуациях при работе с электрооборудованием

8.1. Работник обязан:

8.1.1. Во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, повреждений электрооборудования, появления запаха гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.

8.1.2. Не приступать к работе с неисправным электрооборудованием до устранения неисправности.

9. Требования безопасности во время местной командировки

9.1. Работник, выполняющий свои обязанности в местной командировке, обязан:

9.1.1. При движении пешком необходимо выполнять правила дорожного движения для пешехода:

- при отсутствии пешеходных мостов и тоннелей переходить автодорожные проезды по зеленому сигналу светофора по обозначенному переходу «зеброй»;

- при отсутствии инженерных сооружений или светофоров, стоя на обочине автопроезда или на тротуаре, оценить расстояние до приближающихся автомашин, условия перехода автопроезда и переходить автопроезд по перпендикулярному направлению при отсутствии транспорта и безопасности перехода.

9.1.2. Железнодорожные пути переходить по пешеходным тоннелям и мостам.

9.1.3. При пользовании служебной машиной, оборудованной ремнем безопасности, работник обязан быть пристегнут им.

9.1.4. Работник обязан производить посадку и высадку в служебную машину со стороны тротуара или обочины, посадка со стороны проезжей части возможна при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

9.1.5. Работнику при езде в служебной машине или в другом транспортном средстве запрещается отвлекать водителя от управления транспортным средством во время движения автомобиля и открывать двери транспортного средства во время его движения.

10. Первая помощь пострадавшим

10.1. Если на производстве произошел несчастный случай, то очевидец обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, вызвать скорую помощь и до ее приезда оказать пострадавшему первую доврачебную помощь.

10.2. При потере сознания пострадавшего следует уложить, опустить голову несколько ниже туловища, расстегнуть стесняющую одежду, обеспечить приток свежего воздуха, дать понюхать нашатырный спирт, сбрызнуть лицо водой.

10.3. Если на пострадавшем загорелась одежда, нужно быстро на него любую плотную ткань или сбить пламя. Одежда и обувь с обожженного места нельзя срывать, необходимо разрезать ее ножницами и осторожно снять. Нельзя касаться руками обожженных участков кожи или смазывать их мазями, жиром, вазелином.

10.4. При поражении электрическим током немедленно освободить пострадавшего от соприкосновения с токоведущей частью, отключив или отбросив провод сухим токопроводящим предметом, или оттащив пострадавшего за сухую одежду. Запрещается касаться пострадавшего голыми руками, чтобы не оказаться под напряжением. Обязательно сообщить непосредственному руководителю. При отсутствии дыхания и сердцебиения следует провести искусственное дыхание и массаж сердца.

10.5. При артериальном кровотечении остановить кровь наложением жгута выше места кровотечения. Во избежание омертвления не оставлять жгут на месте более 2-х часов, а в зимнее время - 1 часа. К жгуту приложить записку с указанием времени наложения.

10.6. При венозном кровотечении необходимо остановить наложением тугих повязки. При ранениях основной задачей оказывающего помощь является предохранение пораженного места от загрязнения. Нельзя касаться раны руками, промывать рану водой или лекарствами, смывать мазями, удалять из раны песок, землю.

10.7. Для предотвращения несчастных случаев на производстве от работников, прежде всего, требуется знание и выполнение норм, правил и инструкций по охране труда, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

VII.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ВОДИТЕЛЯ АВТОМОБИЛЯ

Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска и подведомственных учреждений

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К управлению автомобилями допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование, обучение (курсы) и имеющие удостоверение, выданное Госавтоинспекцией, на право управления автомобилем данной категории.

1.2. Водители допускаются к выполнению работ только после прохождения вводного (общего) инструктажа и инструктажа по технике безопасности непосредственно на рабочем месте, который проводится повторно не реже одного раза в квартал и при каждом изменении работы. Вновь принятые на работу водители должны пройти стажировку в течение 6-10 смен для усвоения приемов труда с последующей проверкой знаний.

1.3. Водители должны выполнять все требования Правил дорожного движения.

1.4. Водителю запрещается:

- управлять автомобилем в болезненном состоянии, при переутомлении, алкогольном или наркотическом опьянении или с остаточными явлениями опьянения. Такие водители к дальнейшей работе не допускаются;
- распивать спиртные напитки в рейсе, в местах отдыха и работы на трассе;
- передавать управление автомобилем другим лицам без разрешения администрации, использовать автомобиль в личных целях;
- отдыхать и спать в кабине при работающем двигателе, использовать его для обогрева кабины на длительных стоянках;

1.5. Курить разрешается только в специально отведенных для этого местах.

1.6. Водитель при назначении на работу должен ознакомиться у специалиста по кадрам с Инструкцией по охране труда, Инструкциями по пожарной безопасности.

1.7. Быть внимательным и аккуратным во время выполнения работы; не отвлекаться на посторонние дела и разговоры и не отвлекать других.

1.8. Не касаться находящихся в движении частей механизмов, а также электропроводов и токоведущих частей электроприборов.

1.9. При прохождении и проезде по территории предприятия пользоваться только установленными проходами и проездами.

1.10. При выезде на линию иметь при себе:

- удостоверение на право управления транспортным средством данной категории;
- регистрационные документы на транспортное средство;
- путевой или маршрутный лист.

1.11. Водители должны знать и соблюдать правила личной гигиены.

1.12. Водители должны уметь оказывать первую помощь пострадавшему при несчастном случае.

1.13. Водитель является ответственным за соблюдение правил охраны труда всеми лицами, находящимися в автомобиле, и обязан требовать выполнения этих правил от всех лиц, связанных с работой и обслуживанием автомобиля.

1.14. Водители, не выполняющие требования инструкции по охране труда и правил дорожного движения, привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед выездом в рейс проверить:

- техническое состояние автомобиля; особое внимание обратить на исправное действие тормозов, рулевого управления, освещения, звукового сигнала, стеклоочистителя, состояние и степень исправности аккумуляторов, наличие страхового троса, отсутствие утечки воздуха, тормозной жидкости, топлива, воды и масла.

На непроверенном и неисправном автомобиле без номерного знака выезжать запрещается.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Не допускать к ремонту автомобиля и пуску двигателя рукояткой людей, не имеющих на это права.

3.2. При запуске двигателя с помощью рукоятки не охватывать пусковую рукоятку большим пальцем.

3.3. Не разрешать пассажирам сходить и садиться на ходу автомобиля.

3.4. При любой остановке автомобиль должен быть поставлен на ручной тормоз.

3.5. Не грузить автомобиль сверх установленных габаритов и грузоподъемности.

3.6. Подавать звуковой сигнал:

- в начале движения с места, если вблизи автомобиля находятся люди;

- при движении задним ходом;

- в местах ограниченной видимости;

- во всех случаях возможной опасности наезда или столкновения.

3.7. Пользоваться только установленными проездами и переездами. Запрещается пересекать железнодорожные пути в не установленных местах. Запрещается также ставить автомобиль на железнодорожном пути или двигаться по нему.

3.8. При приближении к переезду снижать скорость и переезжать его со скоростью не более 5 км/ч, предварительно убедившись в полной безопасности для движения.

3.9. Не открывать и не закрывать ворота бампером автомобиля.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РЕМОНТЕ И ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ АВТОМОБИЛЯ

4.1. При ремонте и обслуживании автомобиля водителю запрещается выполнять без специального разрешения мастера следующие работы:

- обработку металлов на сверлильном станке, ручным пневматическим инструментом, ручным электроинструментом;

- заточку инструмента на наждачных точилах;

- работы с применением грузоподъемных машин;

- газосварочные работы.

Для выполнения указанных выше работ требуется специальное обучение и инструктаж о мерах безопасности в объеме специальных инструкций по данным работам.

4.2. Перед началом работы по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля привести в порядок рабочую одежду.

Работать в легкой обуви (тапочках, босоножках) запрещается.

4.3. Проверить наличие и исправность ручного инструмента, приспособлений и средств индивидуальной защиты.

4.4. При пользовании переносной электролампой проверить, есть ли на лампе защитная сетка, исправен ли шнур и изоляционная резиновая трубка.

Напряжение переносных электроламп допускается не выше 12 В.

4.5. Если вблизи рабочего места проводятся электросварочные работы, то необходимо устанавливать щит (ширму) для защиты глаз и лица от светового действия электрической дуги.

4.6. При установке автомобиля на ремонтную яму все бензобаки должны быть закрыты огнеупорными чехлами.

Во время работы по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля.

4.7. Слив масла и воды из агрегатов автомобиля производить только в специальную тару. Случайно попавшие на пол масло и солидол засыпать опилками или сухим песком и удалить в специально отведенное место.

4.8. Не работать под автомобилем, находящимся на наклонной плоскости. В случае крайней необходимости принять все меры, обеспечивающие безопасность работы: затормозить автомобиль и включить низшую передачу, подложить надежные подкладки под колесо, ключ из замка зажигания убрать, а кабину закрыть.

4.9. При снятии и установке агрегатов (задних и передних мостов, рессор, при снятии колес и т.п.) под раму автомобиля установить специальные металлические козлы.

4.10. При подъеме и установке автомобиля на домкрат устанавливать его только на твердый грунт. В случае необходимости установки домкрата на рыхлой и вязкой почве под домкрат подкладывать толстые широкие доски, обеспечивающие устойчивое положение домкрата, под колеса автомобиля должны быть подложены клинья.

4.11. Не работать и не находиться под автомобилем, если последний стоит на домкрате без страхующих специальных подставок.

4.12. При работе под автомобилем следует размещаться между колесами вдоль автомобиля.

4.13. При работе лежа под автомобилем использовать лежаки, коврики или решетчатые тележки и надевать защитные очки.

4.14. Использованный обтирочный материал собирать в специально установленные для этой цели металлические ящики с крышками.

4.15. Накачку шин сжатым воздухом производить только в специальном ограждении (клету), при этом следует убедиться, что запорное кольцо полностью легло в замковый паз диска.

4.16. Для подъема, снятия, установки и транспортировки тяжелых (массой более 16 кг) агрегатов, узлов и деталей автомобиля использовать исправные подъемно-транспортные механизмы с вспомогательными грузозахватными приспособлениями.

4.17. Перед тем как начать работу по ремонту автомобиля, установленного на смотровой канаве:

- проверить правильность установки колес по отношению направляющих;
- поставить автомобиль на тормоза и положить под колеса распорные клинья;
- убедиться в наличии свободного доступа в канаву, исправности лестницы и напольной решетки в канаве.

4.18. Находясь в смотровой канаве, осмотр и ремонт автомобиля производить в защитных очках.

4.19. Замену рессор производить только после их разгрузки и установки козел под раму автомобиля. Проверку совпадения отверстия ушка рессоры и серьги производить с помощью борodka или оправки.

4.20. Не допускать людей и не находиться самому под поднятым кузовом автомобиля-самосвала без установки специальных подставок, предохраняющих кузов от опускания. Применять вместо специальных подставок случайные предметы (ломы, куски металла и др.) запрещается.

4.21. Работая у верстака, следить за тем, чтобы поверхность его была гладкой, обита листовой сталью, не имела заусенцев.

При рубке, чеканке и подобных работах надевать защитные очки.

Для защиты окружающих людей от отлетающих частиц металла на верстаке должны быть поставлены предохранительные сетки или щиты высотой не менее 1 м.

4.22. Пыль и стружку с верстака и оборудования сметать щеткой. Сдувать пыль и стружку сжатым воздухом или убирать стружку голой рукой запрещается.

4.23. Во избежание загазованности воздуха не допускать продолжительную (более 5 мин) работу двигателя в закрытом невентилируемом помещении.

4.24. При ремонте и обслуживании двигателя, работающего на этилированном бензине, соблюдать инструкцию по охране труда для работающих с этилированным бензином.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

5.1. При возникновении неисправностей автомобиля (отказе тормозов, рулевого управления, аккумулятора и т.п., постороннем шуме) немедленно прекратить работу и поставить в известность своего непосредственного руководителя.

5.2. При возникновении пожара на машине немедленно остановить ее, заглушить двигатель, перекрыть бензобак и отсоединить аккумулятор. Огонь тушить огнетушителем, песком, землей, кошмой.

5.3. В случае дорожно – транспортного происшествия водитель в соответствии с Правилами дорожного движения в Российской Федерации обязан вызвать наряд ГИБДД для составления протокола.

5.4. При несчастном случае во время движения автомобиля водитель обязан известить своего непосредственного руководителя, организовать оказание первой помощи пострадавшему и направить его в медицинское учреждение.

6. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

6.1. Автомобиль поставить на стоянку.

6.2. Обо всех замеченных при работе недостатках доложить непосредственному руководителю.

6.3. По окончании обслуживания или ремонта привести в порядок рабочее место, инструмент и приспособления.

6.4. После окончания всех работ руки и лицо вымыть теплой водой с мылом, по возможности принять душ.

Инструкции и Правила утверждены приказом председателя комитета от 15 февраля 2011 года № 7/1-п.

**Нормативные документы,
регламентирующие деятельность
муниципальных автономных учреждений
Комитета по делам молодежи
Администрации города Тобольска**

(на примере МАУ «ЦРМПП»)

VIII.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального автономного учреждения
«Центр реализации молодежных и
профилактических программ г. Тобольска»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном учреждении «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска» (далее по тексту Центр).

1.2. Настоящие правила распространяются на работников Центра.

1.3. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в области трудового права.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в Центре, подают на имя директора Центра соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с Центром (в лице директора) трудовой договор.

2.2. Трудовой договор - соглашение между администрацией Центра (далее по тексту работодатель) и работником, в соответствии с которым Центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.3. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (у специалиста по кадрам).

2.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями генерального директора, главным бухгалтером и др.).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Организации; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.8. Поступающие на работу в Центр при заключении трудового договора предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

2.9. В порядке, предусмотренном действующим законодательством, работники Центра имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Центра (или лицом, исполняющим его обязанности), изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.12. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Центре является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Центра законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.17. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.19. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Центре, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.21. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить специалисту по кадрам полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Центра. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.22. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу;

приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Центре и др.).

2.23. В случае, если в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

2.24. В случае отказа работника от получения трудовой книжки, необходимо составить соответствующий акт, подписанный тремя (двумя) работниками Центра. Уведомление отправляется по почте заказным письмом с уведомлением.

2.25. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.26. В день увольнения работник должен вернуть работодателю все имущество, закрепленное за Центром и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также все служебные документы указанному работодателем лицу.

3. Права и обязанности Работника

Работник принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, выполнять приказы, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя;

3.2. выполнять распоряжения Работодателя и непосредственно руководителя в полном объеме и в установленные сроки;

3.3. соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.) и незамедлительно сообщать о фактах Работодателю;

3.4. поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте. В случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц; хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

3.5. в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства, государственного пенсионного страхования;

3.6. соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами, с клиентами Работодателя;

3.7. не допускать каких - либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю;

3.8. бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.);

3.9. вернуть при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально – технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Работник имеет право на:

3.10. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

3.11. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.12. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышении своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.13.отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.14. возмещение вреда, причиненного Работодателем в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.15. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.16. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами;

3.17. требовать от Работодателя соблюдения всех условий настоящего договора, действующего законодательства;

3.18. защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами;

3.19. профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

3.20. работник имеет также иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

4.Права и обязанности Работодателя

Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

4.1.соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;

4.2.предоставить работнику работу в соответствии с условиями трудового договора; создать для Работника в соответствии с действующими Правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Работником вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;

4.3. обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами;

4.4. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ;

4.5. выплачивать Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- 4.7. знакомить Работника (под роспись) с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.8. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты; работодатель обязуется выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работодатель имеет право:

- 4.9. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.10. поощрять работников за добросовестный труд;
- 4.11. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.12. оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему;
- 4.13. устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Работника;
- 4.14. принимать в Центре локальные нормативные правовые акты;
- 4.15. изменять по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурной реорганизации производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора, за исключением должности, специальности, профессии Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- 4.16. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания:

- начало работы: понедельник, вторник, среда, четверг: 8 час. 45 мин; пятница: 9 час.00 минут;
- перерыв на обед: 13 час.00 мин. -14 час.00 мин;
- окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг -18 час. 00 мин., пятница -17 час. 00 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

Работникам с неполным рабочим днем время работы устанавливается в трудовом договоре.

5.3. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при производственной необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (далее работники с ненормированным рабочим днем). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.4.Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц

при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

5.5. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.7. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.9. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом генерального директора.

5.10. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.12. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.16. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Центре. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

5.18. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.19. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.21. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.22. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев и временной нетрудоспособности и непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства), допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, либо без разрешения непосредственного руководителя, более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

5.23. Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

5.24. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

6. Оплата труда

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. Премирование работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об условиях оплаты и стимулировании труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска», утвержденного директором Центра, по согласованию с председателем комитета по делам молодежи.

6.3 Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 6 и 20 числа каждого месяца в соответствии со штатным расписанием.

6.4. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работникам трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в работе, работодатель вправе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения всего коллектива.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников.

8. Дисциплина труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение, по вине работника, воз ложе иных не него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте применяются меры по отстранению его от работы.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

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

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

8.6. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не 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.

9. Безопасность труда и производственная санитария

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

9.2. Работник обязан беречь муниципальную собственность, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

9.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

9.4. Работники Центра при приеме на работу обязаны ознакомиться с правилами, нормами и инструкциями по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.

9.5. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день

- Директор.
- Водитель
- Заведующий хозяйством

Правила утверждены приказом директора от 11 января 2009 года № 07-п
(с изменениями от 11 мая 2011г).

IX.

Коллективный договор

между Работодателем и Работниками Муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска»

на 2009- 2011 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении «Центр реализации молодежных профилактических программ г. Тобольска» (далее по тексту Центр) и заключаемый Работниками и Работодателем.

1.2. Сторонами настоящего договора являются Муниципальное автономное учреждение «Центр реализации молодежных профилактических программ г. Тобольска» в лице директора Шкилевой Венеры Зиннуровны (далее Работодатель) и Работники Центра в лице представителя Работников Юмадеевой Зульфийи Рифкатовны (далее Работники).

1.3. Коллективный договор заключен сторонами на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений в Центре, способствующей стабильной работе Центра;
- закрепления трудовых прав и гарантий Работников, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.4. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.9. Положения договора, связанные с трудовыми отношениями, не отраженные в данном договоре, регулируются нормами Трудового Кодекса РФ, другими нормативными правовыми актами в области трудового права.

2. Обязательства сторон договора

2.1. Работодатель обязуется правильно организовывать труд Работников в соответствии с заключенными трудовыми договорами. Поощрять высокие результаты в работе, обеспечивать нормальные условия труда, создавать условия для повышения квалификации и профессионального роста сотрудников, изыскивать средства и осуществлять мероприятия, направленные на решение жилищных проблем, вопросов

бытового, медицинского обслуживания Работников и их семей, организацию их отдыха и досуга.

2.2. Работники обязуются добросовестно трудиться, соблюдать трудовые обязанности, точно и качественно выполнять установленные им задания, соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время.

3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основе трудового законодательства о системе и формах оплаты труда.

3.2 Система оплаты труда Работников Центра устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными Законами РФ, Постановлениями Правительства РФ, Законами Тюменской области, иными нормативными правовыми актами в области трудового права, Положением об отраслевой системе оплаты и стимулировании труда работников муниципальных автономных учреждений Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска», Положением об условиях оплаты и стимулировании труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска», иными локальными нормативными правовыми актами Центра, настоящим договором.

3.3. Система оплаты труда распространяется на всех Работников учреждения, занимающих должности согласно штатному расписанию и состоит:

- из должностного оклада, утвержденного в отношении конкретного Работника приказом директора Центра (в отношении директора – приказом председателя Комитета по делам молодежи), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.4. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований, доведенных до учреждения на текущий финансовый год в соответствии с муниципальным заданием и из средств, поступающих от платных услуг и иной приносящей доход деятельности учреждения. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части.

3.5. Размер должностных окладов Работников учреждения определяется в зависимости от уровня образования, квалификации, стажа работы в пределах утвержденного Комитетом по делам молодежи диапазона должностных окладов (Перечня) и устанавливается трудовым договором.

3.6. Доплаты и надбавки компенсационного характера к должностному окладу устанавливаются Работнику в соответствии с законодательством при назначении на должность, а также при выполнении Работником работы, не обусловленной трудовым договором, по замещаемой им основной должности либо за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных и иных случаях, установленных Положением «Об условиях оплаты и стимулировании труда работников МАУ «ЦРМПП».

3.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, выделенных учреждению в соответствии с муниципальным заданием, а также в пределах средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

3.8. Стимулирующие выплаты Работникам учреждения могут выплачиваться из сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда.

3.9. Премирование вводится с целью повышения материальной заинтересованности Работников учреждения в улучшении качества выполнения задач и требований, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за исполнение должностных обязанностей, а также за выполнение заданий особой сложности.

3.10. Система премирования распространяется на всех Работников учреждения, занимающих должности согласно штатному расписанию.

3.11. Центр самостоятельно определяет виды, условия, размеры, условия и порядок установления выплат стимулирующего характера в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, выделенных учреждению в соответствии с муниципальным заданием, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.12. Размер премии, выплачиваемой конкретному Работнику, определяется в пределах муниципального задания, финансируемого за счет средств местного бюджета, из предоставленной учреждению субсидии на финансирование муниципальных услуг.

3.13. Из средств фонда стимулирования труда учреждения ежемесячно на основании приказа директора выплачиваются вознаграждения исполнителям платных услуг в соответствии с Положением о порядке организации платных услуг и иной приносящей доход деятельности в учреждении.

3.14. Виды и размеры стимулирующих выплат устанавливаются и отменяются директором учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.15. Работникам Центра выплачиваются единовременные денежные вознаграждения в соответствии с Положением об условиях оплаты и стимулировании труда работников МАУ «ЦРМПП».

3.16. Минимальная оплата труда Работников устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законодательством РФ в области трудового права. В минимальную оплату труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие выплаты стимулирующего характера. Месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда в Российской Федерации.

3.17. Заработная плата Работников учреждения максимальным размером не ограничивается. Оплата районного коэффициента производится процентной надбавкой к заработной плате в порядке и размерах, установленных Правительством РФ. К заработной плате выплачивается дополнительная компенсация в соответствии с законодательством Тюменской области.

3.18. Выплата заработной платы Работникам производится до 5 и до 20 числа каждого месяца.

3.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника.

3.20. При выплате заработной платы учреждение производит удержание всех налогов, подлежащих уплате Работником в соответствии с действующим законодательством.

3.21. В случае направления Работника в служебную командировку за ним сохраняется средний дневной заработок по месту работы, ему также возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные Работником с ведома или разрешения Работодателя в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.22. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определены Постановлением Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти РФ, нормативными правовыми документами Тюменской области, органов местного самоуправления и учреждения.

3.23. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

3.24. Работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних специальных учебных учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска для

прохождения промежуточной аттестации с сохранением среднего заработка за время учебы при получении образования соответствующего уровня впервые. Работникам, совмещающим работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из образовательных учреждений по выбору Работника.

4. Трудовой договор

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

4.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

4.3. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ. Согласие на изменение условий трудового договора между сторонами оформляется в письменном виде.

4.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания для Работников не может превышать трех месяцев, для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - шесть месяцев.

4.4.1. Испытание не устанавливается: при приеме беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 года, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, заключивших трудовой договор на срок не более 2 месяцев, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию с Работодателем.

4.4.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

4.5. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух недель, в течение которого к нему не будут применяться наказания за незначительные упущения в работе, за исключением случаев грубого нарушения трудовой дисциплины.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, нормами трудового права РФ, трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре - 40 часов в неделю.

5.3. Работники Центра могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии.

5.4. Некоторым Работникам в связи с характером выполняемой работы устанавливается ненормированный рабочий день (приложение № 1 «Перечень работ, порядок труда и время отдыха Работников с ненормированным рабочим днем»).

5.5. Выходными днями для Работников являются: суббота и воскресенье. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа директора Центра. Работа в выходной день оплачивается в 2-х кратном размере (день отдыха оплате не подлежит) или компенсируется отгулом.

5.6: По согласованию с Работодателем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска следующим работникам:

- Работникам, имеющим общий стаж работы в Комитете и его подведомственных учреждениях свыше 10 лет, - 3 рабочих дня;
- Работникам с ненормированным рабочим днем - 3 рабочих дня (приложение № 1);
- Работникам, не имевшим в течение периода между очередными отпусками дней нетрудоспособности (кроме случаев ухода за детьми и т.п.), - 3 рабочих дня;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), и мужчинам, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), - 3 рабочих дня.

Работнику по согласованию с Работодателем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в связи:

- с бракосочетанием – до 3х дней;
- с рождением или усыновлением ребенка – до 3х дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года- 1 день;
- с прохождением медицинской комиссии по определению степени пригодности для службы в армии – до 3х дней;
- для проводов детей на службу в ВС РФ до 3х дней;
- с бракосочетанием детей Работника – до 3х дней;
- с переездом на новое место жительства – до 3х дней;
- с празднованием юбилейных дат: 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения- до 3х дней;
- с празднованием серебряной, жемчужной, золотой свадьбы – до 3х дней;
- для участия в похоронах родных и близких – до 3х дней;
- для ликвидации аварии по месту проживания Работника – до 3х дней.

Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется Работникам по согласованию с Работодателем:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет не менее четырех дополнительных оплачиваемых дней в месяц;
- всем Работникам для прохождения медицинских обследований – для медосмотра один день в месяц; по назначению врача – три дня в месяц;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, - два дня в месяц.

5.7. Стороны договорились, что сокращенное рабочее время в Центре помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка применяется для следующих категорий Работников:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, и лицам частично утратившим на производстве трудоспособность, 1 час в неделю в последний рабочий день недели.

5.8. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность **работы** сокращается на один час для всех Работников;

- на два часа - для женщин, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

5.9. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам с 13 до 14 часов. Работникам, где по условиям работы перерыв установить нельзя, предоставляется возможность приема пищи и отдыха в течение рабочего дня (приложение № 1).

5.10. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам, уволенным из Комитета по делам молодежи в порядке перевода по согласию Работника в Муниципальное автономное учреждение «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска» сохраняются периоды отпусков.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие Работники:

- имеющие детей в возрасте до 14 лет;
- с ненормированным рабочим днем (приложение № 1);

5.14. Супругам, родителям и детям, работающим в Центре, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

6. Обеспечение занятости,

подготовка и повышение квалификации персонала

6.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Центра, ухудшения финансово-экономического положения Центра.

6.2. Привлечение и использование в Центре иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.3. Работодатель в течение срока массового сокращения осуществляет меры, обеспечивающие трудоустройство намеченных к высвобождению Работников, поиск новых рабочих мест.

6.4. При сокращении численности или штата Работников не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

6.5. Стороны договорились, что в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют Работники, имеющие более высокую производительность труда и квалификацию.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных) членов семьи, находившихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком,
- лицам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы».

6.6. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется возможность в течение рабочего времени при сохранении заработной платы осуществление поиска нового места работы.

6.7. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

6.8. При реорганизации Центра, изменении его структуры обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из Комитета и его подведомственных учреждений в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в них.

6.9. При увольнении Работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

- для лиц, проработавших в Комитете и его подведомственных учреждениях свыше 10 лет, - на 10 % среднего месячного заработка;
- для лиц, проработавших в Комитете и его подведомственных учреждениях от 5 до 10 лет, - на 5 % среднего месячного заработка.

6.10. В дополнение к гарантиям, установленным в законодательном порядке, Работодатель берет на себя следующие обязательства в отношении сокращаемых Работников в течение 2-х месяцев:

- единовременно оказывать материальную помощь в размере 50 % минимальной оплаты труда в РФ лицам, проработавшим в Центре не менее 10 лет.

7. Обеспечение условий и охраны труда Работников

7.1. Условия труда каждого Работника должны соответствовать Государственным стандартам охраны труда.

7.2. Работодатель должен обеспечить каждому Работнику на рабочем месте соблюдение всех условий, соответствующих нормам охраны труда.

7.3. Работники имеют право на получение у Работодателя информации о нормативных требованиях к условиям работы на их рабочем месте, сведений о физическом состоянии этих условий.

7.4. В случаях причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. В случае возникновения опасности жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей Работник имеет право приостановить работу до устранения опасности, сообщив об этом Работодателю в письменной форме.

Стороны пришли к соглашению:

7.6. Определить порядок финансирования и размер средств, выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий, охраны и безопасности труда (размер средств, выделяемых на их выполнение, не может быть меньше, чем предусмотрено федеральным и областным законодательством РФ об охране труда).

7.7. Всем Работникам Центра ознакомиться с действующими инструкциями по охране труда, инструкциями по пожарной безопасности.

7.8. Рассмотреть вопросы, связанные с условиями и охраной труда Работников учреждения, выработать меры по их улучшению.

7.9. Осуществить меры по организации и оформлению кабинетов, иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

7.10. Определить степень ответственности должностных лиц и Работников учреждения за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере.

Полномочия Комиссии по охране труда

7.11. Комиссия по охране труда обеспечивает контроль над соблюдением законодательных и иных нормативных актов в области охраны труда, осуществляет контроль над состоянием условий и охраны труда в структурных подразделениях комитета, выполняет требования по охране труда, информирует Работников о результатах проведенных проверок.

7.11.1. В случае несоблюдения требований по охране труда Работодателем Работник вправе обратиться в комиссию с заявлением о нарушении его прав. Комиссией выносится решение об устранении допущенных нарушений по результатам проведенной проверки.

7.12. Работодатель в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципального образования город Тобольск в области охраны труда обязуется:

7.12.1. Ежегодно выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, денежные средства.

7.12.2. Предоставлять Работникам информацию о состоянии условий труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Информировать Работников об их обязанностях в области охраны труда.

7.12.3. Обеспечивать реализацию права Работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

7.12.4. Обеспечить профессиональную переподготовку и трудоустройство Работников за счет средств Центра в случаях приостановки деятельности (закрытия) учреждения или его структурных подразделений, ликвидации рабочих мест из-за неудовлетворительных условий труда, а также в случаях потери трудоспособности в связи с несчастным случаем или профессиональным заболеванием.

7.12.5. Привлекать сторонние организации и специалистов для изучения и оценки условий труда в учреждении и решения других вопросов, связанных с организацией работы по охране труда.

7.12.6. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра Работников, обязанных проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр.

7.12.7. Установить дополнительное единовременное денежное пособие Работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели Работника – десять минимальных размеров оплаты труда, а также оплату счетов и расходов, связанных с погребением;
- получения Работником инвалидности – десять минимальных размеров оплаты труда;
- утраты Работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - десять минимальных размеров оплаты труда.

7.12.8. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного Работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.12.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.12.10. Способствовать организации труда молодежи, обеспечивать условия для работы, способствующие повышению эффективности в труде, заинтересованности в ее результатах.

7.13. Работники в области охраны труда обязуются

7.13.1. Соблюдать требования охраны труда..

7.13.2. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя или вышестоящих руководителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

8. Социальные гарантии и льготы

8.1. Стороны договорились, что улучшение жилищных условий Работников Центра осуществляется согласно порядку, установленному нормативными правовыми актами муниципального образования город Тобольск.

8.2. Улучшение жилищных условий производить по совместному решению Работодателя и коллектива в соответствии с действующим законодательством. РФ. При этом преимущественное право на улучшение условий жилья имеют: Работники, имеющие несовершеннолетних детей; Работники, проработавшие в Комитете и его подведомственных учреждениях, Центре свыше 10 лет, при несоответствии государственным стандартам норм жилой площади, занимаемой Работником.

8.3. Работодатель может оказывать Работникам материальную помощь в размере до двух должностных окладов в пределах средств, предусмотренных муниципальным заданием, за счет экономии фонда стимулирования труда, средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности Центра - при наличии финансовых средств. Вновь принятым работникам Центра материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

Работникам Центра может быть оказана материальная помощь в особом случае (в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью Работника, смертью близких родственников Работника: супруга, родителей, родных братьев и сестер, детей,) в размере до одного должностного оклада - при наличии финансовых средств в связи:

- с рождением ребенка в размере – 3000 рублей;
- с регистрацией брака в размере - 3000 рублей;
- с поступлением ребенка в школу в размере – 3000 рублей;
- родителям детей - инвалидов в размере 1000 рублей ежегодно;
- со смертью Работника и близких родственников Работника - 5 000 рублей.

Материальная помощь может оказываться в иных случаях на усмотрение Работодателя. Размер выплаты определяет директор учреждения при наличии финансовых средств.

За счет экономии фонда стимулирования труда, из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения работникам учреждения, при наличии финансовых средств, Работникам могут выплачиваться:

- единовременные денежные вознаграждения по случаю юбилейного дня рождения работника (50, 55, 60, 65 лет), в том числе в связи с празднованием серебряной, жемчужной, золотой свадьбы – в размере до одного должностного оклада;

- в связи с фактическим выходом на пенсию - в размере до одного должностного оклада;
- к праздничным датам (Государственные и профессиональные праздники, День города) – в размере до одного должностного оклада;
- ежемесячные выплаты за почетные звания и награды Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации - в размере до 500 рублей.

9. Социальная защита Работников при реорганизации и ликвидации Центра

9.1. В случае реорганизации и ликвидации Центра коллективный договор сохраняет свое действие на весь период проведения этих мероприятий до момента полного расчета всех Работников в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Стороны договорились в случае осуществления ликвидации (реорганизации) Центра разработать социальный план, направленный на:

- поддержку экономики Центра при санации (оздоровления экономики Центра после удовлетворения кредиторской задолженности): участие Работников в повышении квалификации, введение неполной рабочей недели (рабочего дня) и т.д.

9.3. Работодатель обязуется доводить до сведения Работников информацию о производственном и финансовом положении Центра.

9.4. Стороны договорились, что в случае признания реорганизации (ликвидации) Центра должны быть предусмотрены следующие меры:

- предоставление увольняемым вакантных мест по другим специальностям в Комитете и подведомственных ему учреждениях (при наличии таких мест);
- оказание помощи в трудоустройстве высвобождаемых Работников;
- в соответствии с действующим пенсионным законодательством РФ предоставить возможность досрочного оформления на пенсию Работников, пенсионный возраст которых должен наступить не ранее, чем через два года.

9.5. Коллективу предоставляется право общественного контроля за ходом ликвидации Центра на всех этапах ее проведения, своевременного ознакомления с материалами, готовящимися в ходе ликвидации и экспертизы этих материалов.

9.6. В случае ликвидации Центра претензии Работников по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемого Центра в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование Работников

Работодатель обязуется:

10.1. Заключить договор с органами здравоохранения по медицинскому обслуживанию Работников, проведению диспансеризации, профилактических осмотров.

10.2. Заключить договоры со страховыми компаниями, ежегодно выделять средства на обязательное медицинское страхование всех Работников в соответствии с законодательством РФ.

11. Порядок разрешения трудовых споров

11.1. Индивидуальные и коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.2. Для разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров Работники имеют право обращения в :

- комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю над выполнением коллективного договора;
- комиссию по трудовым спорам;
- Федеральный орган по труду (Государственную инспекцию труда в Тюменской области);
- обжаловать решения Работодателя в судебном порядке.

12. Контроль над выполнением коллективного договора, ответственность сторон

12.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, для чего избирается комиссия от каждой стороны (всего 4 человека).

12.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников Центра, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам Центра.

12.3. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

12.4. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.5. При смене руководителя Центра настоящий коллективный договор сохраняет юридическую силу.

Дата проведения общего собрания Работник, на котором утвержден проект коллективного договора: 26 января 2009 года.

Дата вступления в силу коллективного договора: 26 января 2009 года.

Срок действия коллективного договора с 26 января 2009 года по 25 января 2012 года.

Изменения внесены 08 апреля 2010 года; 11 мая 2011 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
между Работодателем и Работниками
МАУ «Центр реализации молодежных и
профилактических программ г. Тобольска»
от 11 января 2009г.

**Перечень работ, порядок труда и время отдыха
Работников с ненормированным рабочим днем:**

№ п/п	Должность	Порядок труда	Время отдыха
1.	Директор	Особая специфика работы	В течение рабочего времени и времени, необходимого для выполнения работы
2	Заведующий хозяйством	Особая специфика работы	В течение рабочего времени и времени, необходимого для выполнения работы
3.	Водитель	Особая специфика работы	В течение рабочего времени и времени, необходимого для выполнения работы

Х.

ПОЛОЖЕНИЕ о Наблюдательном совете Муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска»

I. Общие положения

1.1 Наблюдательный совет Муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска» (далее – Наблюдательный совет, Наблюдательный совет Центра, совет) является высшим органом управления Муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска».

Сокращенные названия: Наблюдательный совет МАУ «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска»; Наблюдательный совет МАУ «ЦРМПП».

1.2. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется Федеральным Законом от 03 ноября 2006 года № 174 -ФЗ «Об автономных учреждениях», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами, Уставом Муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска», настоящим Положением.

1.3. Основным направлением деятельности Наблюдательного совета является обеспечение соблюдения Муниципальным автономным учреждением «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска» целей, в интересах которых оно создано.

1.4. Наблюдательный совет имеет свою печать. Печать хранится у председателя совета.

2. Компетенция и полномочия Наблюдательного совета

2.1. Компетенция Наблюдательного совета определена в соответствии с Уставом МАУ «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска».

2.1.1. Наблюдательный совет рассматривает следующие предложения, по которым дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после получения рекомендаций Наблюдательного совета (копия протокола направляется Учредителю):

- предложения Учредителя или директора Центра о внесении в
- Устав изменений и дополнений;
- предложения Учредителя или директора Центра о создании и
- ликвидации филиалов Центра, об открытии и закрытии его представительств;
- предложения Учредителя или директора Центра о реорганизации
- или о его ликвидации Центра;
- предложение Учредителя или директора Центра об изъятии имущества,
- закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- предложения директора Центра об участии автономного учреждения в
- других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества другим юридическим лицам в качестве учредителя или участника;
- предложения директора учреждения о совершении сделок по распоряжению

имуществом, иные вопросы.

2.1.2. Наблюдательный совет рассматривает следующие предложения, по которым дает заключение (копия протокола направляется Учредителю) на основании чего директор Центра принимает решения:

- проект плана финансово - хозяйственной деятельности Центра;
- о выборе кредитных организаций, в которых Центр может открыть банковские счета;
- иные вопросы.
- 2.1.3. Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для исполнения директором Центра (копия решения направляется Учредителю):
- предложения директора Центра о совершении крупных сделок;
- предложения директора Центра о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности
- учреждения и утверждения аудиторской организации;
- иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Крупная сделка, а также сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, совершаются только с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Наблюдательный совет может установить меньший размер крупной сделки, для совершения которой требуется одобрение Наблюдательного совета.

2.1.4.1. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым Центр вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 % балансовой стоимости активов Центра, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Размер такой сделки определяется решением Наблюдательного совета на начало финансового года или на первом заседании совета.

2.1.4.2. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение директора о совершении таких сделок в течение 15 календарных дней с момента поступления предложения председателю Наблюдательного совета от директора Центра.

2.1.5. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Центра.

2.2. Полномочия Наблюдательного совета:

2.2.1. Рассматривает предложения Учредителя, директора Центра, по которым дает рекомендации, заключения и принимает решения.

2.2.2. Рекомендации, заключения, решения, принятые на заседании Наблюдательного совета, являются обязательными для исполнительного органа Центра - директора в течение срока, указанного в принятом документе. Копии рекомендаций, заключений, решений Наблюдательного совета направляются Учредителю.

2.2.3. Наблюдательный совет вправе потребовать финансовый отчет по выполнению муниципального задания, установленного Учредителем (по каждому его пункту).

2.2.4. Председатель и члены Наблюдательного совета вправе запросить информацию и документы, необходимые для принятия решений Наблюдательным советом, у директора или иного должностного лица Центра.

2.3. Основные полномочия членов совета:

Председатель совета: готовит и подписывает сообщение о заседании Наблюдательного совета (на первом заседании - Учредитель), разрабатывает

регламент работы (повестку) заседания совета, ведет заседание совета, запрашивает необходимые материалы для совета у директора и иных должностных лиц, участвует в голосовании, подписывает протокол заседания, направляет копии решений, рекомендаций, заключений Учредителю, принимает меры по выполнению директором и иными должностными лицами решений совета, отчитывается перед Учредителем о выполнении решений совета;

член совета: присутствует на заседании совета, задает вопросы по регламенту работы к должностным лицам Центра, просматривает поступившие на совет материалы, получает необходимые объяснения от должностных лиц учреждения, участвует в голосовании, принимает участие заочном голосовании с помощью опросных листов, вносит предложения в регламент работы (повестку дня) заседания совета, избирает председателя совета, секретаря (ответственного члена совета);

секретарь: обеспечивает организационно – техническое обеспечение деятельности совета, подготавливает необходимые к заседанию материалы, рассылает информацию и материалы членам совета и опросные листы при заочном голосовании членам совета, проводит иную подготовительную работу; ведет и подписывает протокол заседания совета, рассылает копии протокола членам совета, Учредителю, оформляет и хранит документацию.

3. Состав Наблюдательного совета

3.1. Количественный состав Наблюдательного совета Муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска» в соответствии с Уставом учреждения составляет пять человек.

3.2. В Наблюдательный совет Муниципального автономного учреждения «Центр реализации молодежных и профилактических программ г. Тобольска» входят:

- представители Учредителя (Комитета по делам молодежи Администрации города Тобольска);
- представитель работников Центра;
- представитель органов местного самоуправления, на которые
- возложено управление государственным или муниципальным имуществом;
- представитель общественности.

3.3. Количество представителей Учредителя, органов местного самоуправления должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета. Количество работников Центра не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

3.4. Наблюдательный совет возглавляет председатель, организующий работу Наблюдательного совета.

3.5. Члены Наблюдательного совета избирают председателя совета, секретаря Наблюдательного совета, который ведет подготовительную к заседанию совета работу и протоколы заседаний совета.

4. Срок полномочий Наблюдательного совета

4.1. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет три года.

4.2. Срок полномочий Наблюдательного совета исчисляется с момента утверждения состава Наблюдательного совета Учредителем.

5 Порядок и сроки выдвижения кандидатов в совет

5.1. Выдвижение кандидатов в Наблюдательный совет осуществляется:

- представители Учредителя - приказом председателя комитета по
- делам молодежи;
- органами местного самоуправления, на которые возложено
- управление муниципальным имуществом - на основании решения руководителя;
- представитель работников Центра - на основании решения трудового
- коллектива (протокола решения собрания) и приказом директора Центра;
- представитель общественности – на основании решения Учредителя.

5.2. Кандидат может быть выдвинут в Наблюдательный совет методом самовыдвижения.

5.3. Заявки на выдвижение кандидатов представляются Учредителю в письменной форме.

5.4. Учредитель рассматривает поступившие заявки и в течение трех дней, принимает решение о включении в список кандидатур Наблюдательного совета выдвинутых кандидатов или об отказе во включении.

6. Назначение членов Наблюдательного совета

6.1. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении полномочий членов совета принимается Учредителем.

6.2. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Наблюдательного совета;
- в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета
- своих обязанностей по состоянию здоровья;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения им трудовых отношений в этих органах.

6.4. Если количество членов Наблюдательного совета меньше количества, предусмотренного уставом учреждения (пять человек), оставшиеся члены совета в течение трех рабочих дней должны принять решение об избрании нового состава совета и установить срок для выдвижения кандидатов в члены совета. Учредителем назначается новый состав Наблюдательного совета.

6.5. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок другими членами совета

6.6. Членом Наблюдательного совета может быть любое физическое лицо.

6.7. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

6.8. Директор Центра и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета.

6.9. Центр не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе совета.

7. Избрание председателя и заместителя председателя Наблюдательного совета

7.1. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них, утверждает (подписывает) повестку заседания совета, организует ведение протокола.

7.2. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета учреждения из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

7.3. Председатель Наблюдательного совета не вправе состоять в трудовых отношениях с Центром.

7.4. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет заместитель председателя совета.

7.5. В случае ухода председателя Наблюдательный совет вправе переизбрать своего председателя. При этом для переизбрания председателя совета требуется большинство голосов от общего числа избранных членов совета.

8. Порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний Наблюдательного совета (регламент заседаний совета)

8.1. Подготовка к проведению заседания:

8.1.1. Инициаторами проведения заседания Наблюдательного совета могут выступать:

- Учредитель;
- председатель Наблюдательного совета;
- член Наблюдательного совета;
- директор Центра.

8.1.2. Инициатором проведения заседания не ранее чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания Наблюдательного совета, предоставляются председателю совета и Учредителю требование о созыве (путем отправления письма с уведомлением о вручении), которое содержит:

- 1) указание на инициатора проведения заседания;
- 2) проект повестки заседания Наблюдательного совета;
- 3) проекты решений Наблюдательного совета по вопросам повестки заседания;
- 4) документы и информационные материалы по вопросам повестки заседания;
- 5) указание на форму проведения голосования (очное, заочное).

8.1.3. Требование о созыве совета инициатором вносится в письменной форме в адрес председателя Наблюдательного совета путем отправления письма с уведомлением о вручении.

8.1.4. Одобренное председателем Наблюдательного совета требование о созыве, рассылаются членам Наблюдательного совета. **В течение 5 календарных дней** со дня предъявления требования о созыве совета председатель Наблюдательного совета должен созвать заседание совета.

8.1.5. Организационно - техническое обеспечение деятельности Наблюдательного совета осуществляет секретарь Наблюдательного совета, избранный членами совета, подготовку к заседанию совета может выполнять и иной член совета по поручению председателя совета.

8.2. Созыв заседаний Наблюдательного совета:

8.2.1. Заседания Наблюдательного совета созываются председателем Наблюдательного совета или его заместителем (по согласованию с председателем) не реже 1 раза в квартал.

8.2.2. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созываются Учредителем. На первом заседании совета избираются председатель совета, заместитель председателя совета, секретарь.

8.2.3. В назначенное время в установленном месте, согласно повестки заседания совета, Наблюдательный совет начинает свою работу.

8.2.4. Кворумом для проведения заседания Наблюдательного совета является присутствие более половины от числа членов совета. При определении наличия кворума учитывается письменное мнение члена совета, отсутствующего на заседании совета по уважительной причине.

8.2.5. Если членов Наблюдательного совета становится менее допустимого кворума для проведения заседания, совет (председатель совета) откладывает заседание, извещает об отложении заседания членов совета, назначает новую дату проведения заседания.

8.2.6. Заседание Наблюдательного совета проводится председателем Наблюдательного совета, а в его отсутствие – заместителем председателя (по согласованию с председателем совета).

8.2.7. На заседании Наблюдательного совета вправе участвовать директор, главный бухгалтер Центра (если он не является членом совета). На заседании могут участвовать (по согласованию с членами совета) иные приглашенные лица. На заседании Наблюдательного совета могут быть заслушаны доклады, отчеты, предоставлена информация исполнительных органов учреждения, иных должностных лиц.

8.2.8. По требованию Наблюдательного совета директор и иные должностные лица обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

8.2.9. Решения Наблюдательного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих. Каждый член Наблюдательного совета при голосовании имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Наблюдательного совета учреждения является решающим. Передача членом совета своего голоса другому лицу не допускается.

8.2.10. По итогам заседания Наблюдательного совета составляется протокол.

8.3. Заочное проведение заседаний.

8.3.1. Наблюдательный совет вправе принимать решения без созыва заседания путем проведения заочного голосования, осуществляемого при помощи заполнения опросных листов, в следующих случаях:

- формулировка пунктов повестки дня;
- дата проведения заседания совета.

8.3.2. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Наблюдательного совета.

8.3.3. Председатель Наблюдательного совета может внести в перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, иные вопросы.

8.3.4. Секретарь подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вынесенным на заочное голосование.

8.3.5. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Наблюдательного совета письмом с уведомлением о вручении под роспись. К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование. В

сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

8.3.6. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам Наблюдательного совета не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания совета.

8.3.7. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

- 1) формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;
- 2) варианты голосования ("за", "против", "воздержался");
- 3) дату окончания срока представления заполненного опросного листа ответственному секретарю Наблюдательного совета;
- 4) дату определения результатов заочного голосования;
- 5) запись с напоминанием о том, что опросный лист должен быть подписан членом Наблюдательного совета.

8.3.8. На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Наблюдательного совета.

8.3.9. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

8.3.10. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов Наблюдательного совета представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.

8.3.11. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в сообщении о проведении заочного голосования, и в опросных листах.

8.3.12. Решения путем заочного голосования принимаются большинством голосов от общего числа лиц, участвующих в голосовании. При равенстве голосов лиц, участвующих в голосовании, голос председателя Наблюдательного совета является решающим. Если председатель Наблюдательного совета не участвовал в заочном голосовании, при равенстве голосов решение считается не принятым.

8.3.13. При принятии решений путем заочного голосования председатель Наблюдательного совета и члены Наблюдательного совета обладают одним голосом каждый. Передача права голоса иному лицу не допускается.

8.3.14. Порядок заочного голосования не применяется при решении Наблюдательным советом вопросов о выборе кредитных организаций, при совершении учреждением крупных сделок.

9. Протоколы заседаний наблюдательного совета

9.1. Протокол заседания Наблюдательного совета ведется секретарем Наблюдательного совета в ходе заседания.

Протокол подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола. Мнение члена Наблюдательного совета, голосовавшего против принятого решения, по его требованию заносится в протокол.

Протокол очного заседания Наблюдательного совета составляется не позднее 3 дней с даты проведения заседания.

9.2. В протоколе заседания Наблюдательного совета указываются:

- 1) место и время проведения заседания Наблюдательного совета;
- 2) лица, присутствующие на заседании;
- 3) повестка заседания, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 4) принятые решения.

9.3. Протокол по результатам заочного голосования составляется не позднее 3 дней с даты определения результатов заочного голосования и подписывается председателем Наблюдательного совета учреждения, а в его отсутствие заместителем председателя совета. Опросные листы являются неотъемлемой частью протокола.

- 9.4. В протоколе, составляемом по результатам заочного голосования, указываются:
- 1) время и место составления протокола;
 - 2) члены Наблюдательного совета, опросные листы которых учитываются при принятии решения;
 - 3) члены Наблюдательного совета, опросные листы которых признаны недействительными;
 - 4) вопросы, вынесенные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - 5) принятые решения.

9.5. Хранение оригиналов протоколов Наблюдательного совета обеспечивает секретарь Наблюдательного совета. Протоколы нумеруются в хронологическом порядке, имеют сквозную нумерацию, формируются в отдельное дело и хранятся в порядке, установленном для документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

9.6. Секретарь Наблюдательного совета подготавливает и рассылает копии протоколов Наблюдательного совета Учредителю, председателю и членам Наблюдательного совета, исполнительному органу (директору).

9.7. Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается председательствующим на заседании совета и секретарем, а также членами Наблюдательного совета.

10. Взаимоотношения с другими органами управления учреждения

10.1. Наблюдательный совет ежегодно отчитывается перед Учредителем.

10.2. На заседаниях совета исполнительные органы Центра представляет директор или его заместитель. Директор организует исполнение решений Наблюдательного совета в сроки, указанные в его решении.

10.3. Директор или его заместитель не могут быть членами, Наблюдательного совета.

11. Ответственность членов Наблюдательного совета, директора учреждения

11.1. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Центра.

11.2. Директор Центра иные должностные лица несут ответственность за достоверность информации, предоставленной на заседание Наблюдательного совета, своевременность предоставления отчетности, невыполнение или ненадлежащее выполнение муниципального задания, невыполнение или нарушение условий настоящего Положения - в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Директор несет перед Центром персональную ответственность в размере убытков, причиненных Центру, в результате совершения крупной сделки в нарушение п. 9.2. Устава (без одобрения крупной сделки Наблюдательным советом), независимо от того была ли эта сделка признана недействительной, а также за нарушение п. 9.9.

Устава (совершение сделки, в которой имеется заинтересованность, без согласования с Наблюдательным советом).

12. Утверждение и внесение изменений
в Положение о Наблюдательном совете

12.1. Положение о Наблюдательном совете, внесение в него изменений и дополнений утверждаются Учредителем.

12.2 Внесение изменений и дополнений в данное положение вносятся на основании рекомендаций Наблюдательного совета, полученных на предложения Учредителя или директора Центра и рассмотренных на заседании совета.

12.3. По вопросам, не освещенным настоящим положением, Наблюдательный совет, директор и иные должностные лица Центра руководствуются действующим законодательством.

Утверждено приказом председателя комитета от 19 декабря 2008 года № 89-п.

ХІ.

КАЛЬКУЛЯЦИИ НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
стоимости организации шоу "Конфетти"

№ п/п	Наименование затрат	Единица измерения	Цена за единицу измерения, руб.	Количество	Стоимость услуги, руб.
1	Оплата труда				221,70
1.1	Оплата труда специалиста по работе с молодежью (130997,88 руб./год / 1987 ч = 65,93 руб./ч)	ч	65,93	1	65,93
1.2	Оплата труда водителя (254740,44 руб./год / 1987 ч = 128,20 руб./ч)	ч	128,20	1	128,20
1.3	Начисления на оплату труда 14,2%	руб.			27,57
2	Материальные затраты				150,00
2.1	Заряд конфетти	шт.	150,00	1	150,00
3	Транспортные расходы (ГСМ по городу)	л	23,00	2	46,00
4	Накладные расходы (коэффициент 0,9)				199,53
4.1	Расходы на оплату труда административного персонала с начислениями	руб.			0,00
4.2	Предметы снабжения, вспомогательные материалы (за исключением прямых материальных расходов)	руб.			0,00
4.3	Расходы на услуги связи	руб.			0,00
4.4	Командировочные расходы	руб.			0,00
4.5	Коммунальные платежи	руб.			0,00
4.6	Расходы на содержание имущества	руб.			0,00
4.7	Прочие расходы	руб.			199,53
5	Рентабельность 20%	руб.			123,45
	ИТОГО				740,68

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
стоимости организации шоу
"Мыльные пузыри"

№ п/п	Наименование затрат	Единица измерения	Цена за единицу измерения, руб.	Количество	Стоимость услуги, руб.
1	Оплата труда				221,70
1.1	Оплата труда специалиста по работе с молодежью (130997,88 руб./год / 1987 ч = 65,93 руб./ч)	ч	65,93	1	65,93
1.2	Оплата труда водителя (254740,44 руб./год / 1987 ч = 128,20 руб./ч)	ч	128,20	1	128,20
1.3	Начисления на оплату труда 14,2%	руб.			27,57
2	Материальные затраты				330,00
2.1	Жидкость для генератора мыльных пузырей	мл	0,44	750	330,00
3	Транспортные расходы (ГСМ по городу)	л	23,00	2	46,00
4	Накладные расходы (коэффициент 0,9)				199,53
4.1	Расходы на оплату труда административного персонала с начислениями	руб.			0,00
4.2	Предметы снабжения, вспомогательные материалы (за исключением прямых материальных расходов)	руб.			0,00
4.3	Расходы на услуги связи	руб.			0,00
4.4	Командировочные расходы	руб.			0,00
4.5	Коммунальные платежи	руб.			0,00
4.6	Расходы на содержание имущества	руб.			0,00
4.7	Прочие расходы	руб.			199,53
5	Рентабельность 20%	руб.			159,45
	ИТОГО				956,68

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
стоимости ксерокопирования

№ п/п	Наименование затрат	Единица измерения	Цена за единицу измерения, руб.	Количество	Стоимость услуги, руб.
1	Оплата труда				2,34
1.1	Оплата труда специалиста (244158,24 руб./год / 1987 ч = 122,88 руб./ч)	ч	122,88	1 мин.	2,05
1.2	Начисления на оплату труда 14,2%	руб.			0,29
2	Материальные затраты				1,16
2.1	Бумага формата А-4	лист	0,32	1	0,32
2.2	Приобретение тонера для картриджа	руб.			0,84
3	Накладные расходы (коэффициент 0,9)				2,11
3.1	Расходы на оплату труда административного персонала с начислениями	руб.			0,00
3.2	Предметы снабжения, вспомогательные материалы (за исключением прямых материальных расходов)	руб.			0,00
3.3	Расходы на услуги связи	руб.			0,00
3.4	Командировочные расходы	руб.			0,00
3.5	Коммунальные платежи	руб.			0,00
3.6	Расходы на содержание имущества	руб.			0,00
3.7	Прочие расходы	руб.			2,11
4	Рентабельность 7%	руб.			0,39
	ИТОГО				6,00

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

стоимости распечатки текста

№ п/п	Наименование затрат	Единица измерения	Цена за единицу измерения, руб.	Количество	Стоимость услуги, руб.
1	Оплата труда				2,34
1.1	Оплата труда специалиста (244158,24 руб./год / 1987 ч = 122,88 руб./ч)	ч	122,88	1 мин.	2,05
1.2	Начисления на оплату труда 14,2%	руб.			0,29
2	Материальные затраты				1,16
2.1	Бумага формата А-4	лист	0,32	1	0,32
2.3	Приобретение тонера для картриджа	руб.			0,84
3	Накладные расходы (коэффициент 0,9)				2,11
3.1	Расходы на оплату труда административного персонала с начислениями	руб.			0,00
3.2	Предметы снабжения, вспомогательные материалы (за исключением прямых материальных расходов)	руб.			0,00
3.3	Расходы на услуги связи	руб.			0,00
3.4	Командировочные расходы	руб.			0,00
3.5	Коммунальные платежи	руб.			0,00
3.6	Расходы на содержание имущества	руб.			0,00
3.7	Прочие расходы	руб.			2,11
4	Рентабельность 7%	руб.			0,39
	ИТОГО				6,00

Утверждены Постановлением Главы администрации города Тобольска от 15 июня 2010 года № 36.

ХII.

**Критерии оценки эффективности работы
и нормы премирования**

№ п/п	Критерии оценки эффективности работы	Нормы премирования(%)
1.	Уборщица	
	- экономия сырья, материалов	10
	- расширенная зона обслуживания	40
	- увеличение объемов выполненных работ	40
	- соблюдение трудовой дисциплины	10
2.	Водитель	
	- экономия ГСМ	30
	- отсутствие нарушений, штрафов	30
	- своевременная отчетность по командировочным и путевым листам	15
	- уход за автомобилем, чистота транспортного средства	15
	- соблюдение трудовой дисциплины	10
3.	Заведующий хозяйством	
	- проявление инициативы при выполнении основной работы	30
	- отсутствие нарушений норм СанПиНа	10
	- отсутствие нарушений по технике безопасности и противопожарной безопасности	20
	- отсутствие хозяйственных нарушений	15
	- отсутствие финансовых нарушений	15
	- соблюдение трудовой дисциплины	10
4.	Программист	
	- расширенная зона обслуживания, объем оказанных услуг	30
	- своевременность и оперативность выполнения заявок, поручений	30
	- качество выполняемой работы	20
	- отсутствие замечаний и нарушений	10
	- соблюдение трудовой дисциплины	10
5.	Главный специалист/ специалист по работе с молодежью	
	- соблюдение трудовой дисциплины	20
	- инновации и высокое качество проведения массовых мероприятий/ выполнение поручений руководителя (не предусмотренных должностными обязанностями)	20
	- за проявление инициативы при выполнении основной работы	20
	- сохранение, увеличение охвата участников мероприятий	20
	- своевременность и качество предоставляемых отчетов	20
6.	Бухгалтер, главный бухгалтер	
	- своевременность заключения договоров с комитетом по имуществу на приобретение ТМЦ	20
	- контроль, своевременность, и качество сдачи	

	финансовых отчетов - отсутствие финансовых нарушений, отсутствие замечаний по результатам проверок - своевременность и качество предоставляемых отчетов - соблюдение трудовой дисциплины	25 25 20 10
7.	Специалист по кадрам	
	-расширенная зона обслуживания, увеличение объемов выполняемых работ -своевременность и качество работы с поручениями, документами вышестоящих органов - соблюдение трудовой дисциплины -отсутствие жалоб по работе с кадрами	50 30 10 10
8.	Юрисконсульт	
	-расширенная зона обслуживания, увеличение объемов выполняемых работ -отсутствие обоснованных жалоб граждан и юридических лиц -своевременность и качество работы с поручениями, документами вышестоящих органов -положительные решения судов различных инстанций в пользу Комитета и подведомственных учреждений - соблюдение трудовой дисциплины	50 15 15 10 10
9.	Заместитель директора	
	-своевременность и качество предоставляемых отчетов по текущей деятельности, выполнение плановых показателей - за расширенную зону обслуживания (работа с молодежными объединениями) - разработка, защита программ, мониторинг реализации, своевременность предоставления программ на конкурсы - освещение результатов мониторинга подростково-молодежной среды (доклады, презентации, СМИ) - организация, проведение «круглых столов», научно-практических конференций - соблюдение трудовой дисциплины	20 20 20 10 20 10

Приложение к Положению об условиях оплаты и стимулирования труда работников МАУ «ЦРМПП». Утверждено приказом директора от 08 апреля 2010 года № 5-п.