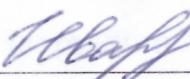


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Трудового коллектива
МАУ «Молодежный социально-
деловой центр»

 Л.С. Иванус
«01» апреля 2012г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ «Молодежный
социально-деловой центр»


И.Г. Коренева
«01» апреля 2012г.

Коллективный договор

работников Муниципального автономного учреждения
«Молодежный социально-деловой центр» на 2012-2015гг.

принят согласно решения общего собрания коллектива
(протокол № 1 от 13.04.2012г.)



г. Ялуторовск

Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в учреждении на основании главы №7 ТК РФ ст. 40, 41, 42, 43, 44.

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией процесса, на найм, продвижение в должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает трудовой комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Трудовой комитет признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

2. Производственно-экономические отношения:

2.1. Занятость работников:

Администрация обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

Изменения структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии предварительного уведомления ТК не менее чем за 2 месяца.

При приеме на работу контракт с работником заключается в письменной форме на неопределенный срок или на определенный срок не

более трех лет (срочный трудовой договор), либо на время выполнения определенной работы.

Администрация обязана соблюдать предусмотренный порядок приема на работу: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, провести необходимый инструктаж.

В случае расторжения контракта администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и провести денежный расчет в день увольнения (последний день работы) или по договоренности с работником.

2.2. Организация труда, премирование и режим рабочего времени:

Рабочая неделя состоит из 5-ти рабочих дней (2 дня выходных) на основании главы 16 ТК РФ ст.100.

Стороны признают, что специфика работы требует установления ненормируемого рабочего дня - особый режим работы (ст.101 «Ненормируемый рабочий день»).

За выполнение отдельных несвойственных функций, с согласия работника (получение и доставка мебели, разгрузочно-погрузочные работы, дежурство и работа в выходные дни, замена временно отсутствующего специалиста), администрация по согласованию с ТК вводит денежную компенсацию или дополнительно оплачиваемый отпуск.

Администрация обязана ознакомить работников с планируемой нагрузкой на следующий учебный год до ухода их в очередной отпуск.

Администрация обязана предоставить право каждому работнику на повышение его квалификации по занимаемой должности. Каждый работник обязан повышать свою квалификацию в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии.

2.3. Отпуск

В соответствии с действующим трудовым законодательством устанавливается основной отпуск продолжительностью 28 календарных дня в соответствии со статьей 115 ТК РФ.

Администрация по согласованию с ТК может установить дополнительный оплачиваемый отпуск к основному отпуску за ненормированный рабочий день (работа в выходные и нерабочие праздничные дни, дежурство на вечерних мероприятиях) следующим категориям работников:

- директор – 9 календарных дней;
- административно - управленческий аппарат, специалисты – 4 календарных дня;
- обслуживающий персонал – 3 календарных дня.

Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается в соответствии со статьей 122, 123, 124, 125 ТК РФ, а также заменить часть отпуска денежной компенсацией согласно статьи 126, 128 ТК РФ. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска при наличии у работника путевки на отдых, график ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ТК с учетом интересов работников не позднее 1 января текущего года.

2.4. Заработка плата, надбавки, доплаты.

- Заработка плата выплачивается два раза в месяц: 3-го и 18-го числа.
- Администрация может устанавливать денежную компенсацию за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, совмещение профессий и другое.
- Администрация может выплачивать материальную помощь к ежегодному основному отпуску при наличии средств экономии из фонда оплаты труда следующим категориям сотрудников:
- административно-управленческий аппарат -100% основного должностного оклада;
- специалисты – 80% основного должностного оклада;
- обслуживающий персонал – 50% основного должностного оклада.

- Администрация может выплачивать материальную помощь в связи с достижением пенсионного возраста, по случаю смерти близких родственников (родителей, супруга(и), детей) при наличии средств экономии из фонда оплаты труда.

- Стимулирующие материальные выплаты распределяются на сотрудников по усмотрению администрации, по согласованию с трудовым коллективом на основании Положения о системе формирования фонда оплаты труда МАУ «МСДЦ», Положения о предоставлении дополнительных платных услуг МАУ «МСДЦ».

Администрация обязана проинформировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (бюджет, доход от хозяйственности, целевые вложения государственных, общественных организаций и частных лиц) и отчитаться об их использовании.

Материальные выплаты не распределяются на сотрудников, которые используют больничный лист более 2-х раз за проработанный год, а также неоднократные нарушения «Правил внутреннего распорядка».

Производить выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам МАУ «МСДЦ» всем категориям работников учреждения согласно Положения о системе формирования фонда оплаты труда в МАУ «МСДЦ».

При расчете среднего заработка учитываются все премии и вознаграждения, предусмотренные в п. 2.1 Положения о предоставлении дополнительных платных услуг МАУ «МСДЦ», п.2 Положения о формировании фонда оплаты труда в МАУ «МСДЦ».

2.5. Улучшения условий охраны труда.

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда (соглашение по охране труда), и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное информирование о несчастном случае.

Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников выполнение соглашения по охране труда.

3. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и администрации по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, разрешаются в соответствии с главой 59, 60 ТК РФ.

Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключений и исполнения коллективного договора и соглашений между администрацией и трудовым коллективом регулируется в соответствии с главой 61 ТК РФ

В период действия коллективного договора трудовой комитет подписывает его. Трудовой коллектив не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

4. Гарантии и условия работы для трудового комитета.

Администрация создает необходимые условия для работы ТК (в случае наличия свободных помещений – оборудованное помещение).

Согласовано:

Утверждаю:

**5. Срок действия и формы контроля за выполнением
коллективного договора.**

Коллективный договор вступает в силу с 01 июля 2012г. и действует по 01 июля 2015 г.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют администрация, трудовой комитет, и их вышестоящие органы.

На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, трудовой комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

6. Приложения к коллективному договору.

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

К договору прилагаются:

Положение о системе формирования фонда оплаты труда в МАУ «МСДЦ».

Соглашение по охране труда.

Согласовано:

Председатель комитета
по молодежной политике
Администрации города Ялуторовска



Губачева

10 января 2012г.

Утверждаю:

Директор МАУ
«Молодёжный социально-деловой центр»



10 января 2012г.

ИИН 1087207000627 • ИНН 7207010818

Приказ № от 10.01.2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании фонда оплаты труда в Муниципальном автономном учреждении города «Молодёжный социально-деловой центр»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАУ «Молодёжный социально-деловой центр».

1.2 Система оплаты и стимулирования труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Тюменской области, Распоряжением администрации г.Ялуторовска от 17.10.2011г., № 965-р.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1 Фонд оплаты труда определяется учреждением самостоятельно, исходя из объемов бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности при условии обеспечения в полном объеме текущих расходов на выполнение задания по предоставлению муниципальных услуг (основных функций).

2.2 По итогам 11 месяцев в стимулирующий фонд оплаты труда может быть направлено до 50% сверхплановых доходов от приносящей доходы деятельности для выплаты премии за особые результаты работы.

3. Распределение фонда оплаты труда учреждения

3.1 Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части ($\text{ФОТ}_б$) и стимулирующей части ($\text{ФОТ}_{ст}$).
$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{ст}, \text{ где}$$

ФОТ – фонд оплаты труда учреждения,
ФОТ_б – базовая часть,
ФОТ_{ст} – стимулирующая часть.

3.2 Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) составляет 75% от общего фонда оплаты труда и обеспечивает гарантированную заработную плату работников, включая:

- 3.2.1 административно-управленческий аппарат;
- 3.2.2 специалистов, оказывающих профильную услугу;
- 3.2.3 специалистов, создающих условия для оказания профильной услуги;
- 3.2.4 обслуживающий и технический персонал.

3.3 Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда ФОТ_б, председатель профильного комитета и заместитель Главы города, курирующий вопросы социального характера согласовывают штатное расписание. При этом:

- а) доля фонда оплаты труда для специалистов оказывающих профильную услугу устанавливается в объеме не менее, фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- б) доля фонда оплаты труда для иных категорий (административно-управленческого аппарата, специалистов создающих условия для оказания профильной услуги и обслуживающего и технического персонала) устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий год.

3.4 На выплаты стимулирующего характера (ФОТ_{ст}) направляется 25 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований городского бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

3.5 Минимальная заработка плата работников учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3.6 Обеспечение функций обслуживающего и технического персонала может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами в пределах субсидии на исполнение муниципального задания и средств от приносящей доход деятельности.

3.7 Размеры должностных окладов работников учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.8 Должностной оклад заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения, устанавливается на 20-30% ниже должностных окладов руководителя учреждения.

4. Компенсационные выплаты

4.1 В случае привлечения работника на работу в ночное время им устанавливается доплата за работу в ночное время в размере 20% оклада (ночное время с 22 часов до 6 часов).

4.2 Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством.

4.3 Районный коэффициент в размере 15%.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения

5.1 Система премирования, предусмотренная настоящим Положением, распространяется на всех работников учреждения, согласно штатному расписанию, за исключением руководителя учреждения.

5.2 Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения (ФОТ_{ст}) обеспечивает осуществление работникам учреждения поощрительных выплат по результатам труда.

5.3 Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются комиссией учреждения, согласно установленным критериям (приложение). Премирование работников учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения.

5.4 Премирование работников осуществляется ежемесячно.

5.5 По итогам 11 месяцев работники могут премироваться за особые результаты работы за счёт сверхплановых доходов от приносящих доход деятельности.

5.6 Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников учреждения (специалистов, оказывающих профильную услугу, административно-управленческого персонала, специалистов, создающих условия для оказания профильных услуг, обслуживающего и технического персонала) определяются в локальных правовых актах учреждения (или) в коллективных договорах.

5.7 Работники учреждения могут не представляться к премированию.

14

5.8 Водителям устанавливаются ежемесячная доплата за классность в следующих размерах к окладу:

1 класс – 25%;

2 класс – 15%;

3 класс – 10%

Присвоение класса водителю производится в зависимости от профессионального уровня. Обязательным требованием для присвоения класса является наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок на право управления соответствующими категориями транспортных средств.

Присвоение водителю 3-го класса производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В» или «С», или только «Д» и непрерывного стажа не менее одного года в качестве водителя автомобиля, водителю 2-го класса – «В», «С», «Е» или «Д» («Д» и «Е»), водителю 1-го класса – «В», «С», «Д» и «Е».

При этом квалификация 2-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее 3-х лет в качестве водителя автомобиля, а квалификация 1-го класса – при непрерывном стаже работы не менее 2-х лет в качестве водителя 2-го класса.

6. Оплата труда руководителя учреждения

6.1 Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей учреждений, утвержденным Администрацией города Ялуторовска.

Критерии для премиальных выплат сотрудникам
Муниципального автономного учреждения города Ялторовска
«Молодёжный социально-деловой центр»

№ п/п	Должность	Критерии	% премиальных выплат от должностного оклада	Должностное лицо, курирующее выполнение показателей
1.	Зам. директора	1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении, поддержание благоприятного микроклимата в учреждении 2. Внедрение новых форм, методов, технологий 3. Своевременная аналитическая, отчетная деятельность 4. Качественное координирование работы коллектива по выполнению текущих, и перспективных планов мероприятий, и целевых программ	до 30 до 30 до 20 до 20	Директор – И.Г.Коренева
2.	Начальник отдела по профилактическим программам	1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении. 2. Внедрение новых форм, методов, технологий 3. Своевременная аналитическая, отчетная деятельность	до 30 до 30 до 20 до 20	Директор – И.Г.Коренёва
3.	Главный бухгалтер	1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении и приказов руководителя учреждения. 2. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов 3. Законность, своевременность и правильность выполнения обязательств перед бюджетом, налоговыми органами и статистикой, укрепление финансовой дисциплины. 4. Соблюдение штатной финансовой и кассовой дисциплины в учреждении, смет административно-хозяйственных расходов.	до 20 до 30 до 20 до 20	Директор – И.Г.Коренева
4.	Бухгалтер-кассир	1. Соблюдение правил приема, выдачи, учёта и хранения денежных средств и порядка ведения кассовых операций и документов. 2. Сохранение и неразглашение сведений по хранению денежных средств и служебных поручений по кассе. 3. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении и приказов руководителя учреждения.	до 40 до 40 до 20	Гл.бухгалтер – Махалова З.А.

5.	Экономист	1. Качественное осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения, разработка мер по обеспечению режима экономии и производительности труда. 2. Контроль за ходом выполнения плановых заданий, использование внутрихозяйственных резервов. 3. Проведение маркетинговых исследований и прогнозирование развития платных услуг. 4. Своевременный учет экономических показателей, результатов хозяйственной деятельности учреждения.	до 30 до 20 до 30	Гл.бухгалтер – Махалова З.А.
6.	Специалист по работе с кадрами	5. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении. 6. Качественное выполнение работы по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специалистов и квалифициации. 7. Своевременное составление установленной отчетности. 8. Своевременное составление табеля учёта рабочего времени.	до 20 до 30 до 20	Директор – И.Г.Коerenева
7.	Зам.директора по АХЧ	1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении. 2. Качественная организация административно-хозяйственной деятельности учреждения. 3. Укрепление материально-технического обеспечения учреждения. 4. Обеспечение безаварийного режима эксплуатации зданий и сооружений учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и требованиями пожарной безопасности	до 30 до 20 до 20	Директор – И.Г.Коerenева
8.	Специалист по работе с молодёжью	1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении. 2. Внедрение инновационных форм и методов в работе с молодёжью. 3. Сохранение контингента в молодёжных объединениях и своевременное предоставление отчётов. 4. За подготовку и участие в конкурсах, мероприятиях разного уровня	до 20 до 20	Зам.директора – Фоминых Л.Ю.
9.	Звукорежиссер	1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении. 2. Качественное техническое обеспечение звукового сопровождения тематических мероприятий 3. Соблюдение этики взаимоотношений в коллективе, охраны труда, техники безопасности. 4. Ответственное отношение к эксплуатации имущества.	до 30 до 20 до 20	Зам.директора – Фоминых Л.Ю.
10.	Методист	1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении. 2. Своевременное планирование деятельности специалистов по выполнению муниципального задания, выполнение отчетности учреждения по установленным формам в предусмотренные сроки, обеспечение выполнения планов и программ. 3. Организация методического руководства и обеспечения деятельности специалистов, оказывающих профильную услугу, организация взаимодействия с учреждениями и организациями. 4. Соблюдение этики взаимоотношений в коллективе, охраны труда, техники безопасности.	до 30 до 20 до 30 до 20	Зам.директора – Фоминых Л.Ю. Начальник отдела по профилактическим программам – Огинова В.Н.

11.	Электрик	<p>1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.</p> <p>2. Соблюдение правил по охране труда, охране окружающей среды, производственной санитарии.</p> <p>3. Качественное обслуживание систем электрооборудования и электрических сетей учреждения.</p> <p>4. Качественное обеспечение технически правильной эксплуатации электрооборудования и электрических сетей учреждения.</p>	<p>До 30</p> <p>до 20</p> <p>до 30</p> <p>до 30</p>	<p>Зам.директора по АХЧ – Воронов В.И.</p>
12.	Уборщица	<p>1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.</p> <p>2. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.</p> <p>3. Знание требований к санитарному содержанию территории.</p> <p>4. Ответственное отношение к эксплуатации имущества учреждения.</p>	<p>до 30</p> <p>до 20</p> <p>до 20</p> <p>до 30</p>	<p>Зам.директора по АХЧ – Воронов В.И.</p>
13.	Рабочий-слесарь	<p>1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.</p> <p>2. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности.</p> <p>3. Качественное поддержание состояния здания, сооружения учреждения</p> <p>4. Качественное поддержание в исправном состоянии внутренние инженерные сети.</p>	<p>до 30</p> <p>до 20</p> <p>до 20</p> <p>до 30</p>	<p>Зам.директора по АХЧ – Воронов В.И.</p>
14.	Водитель	<p>1. Ответственное отношение к эксплуатации транспортного средства, соблюдение ПДД.</p> <p>2. Содержание и уход за транспортным средством в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>3. Ведение необходимой документации, своевременное прохождение курсов, осмотров, инструктажей.</p> <p>4. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.</p>	<p>до 30</p> <p>до 30</p> <p>до 20</p> <p>до 20</p>	<p>Зам.директора по АХЧ – Воронов В.И.</p>
15.	Сторож-вахтер	<p>1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.</p> <p>2. Качественное обеспечение сохранности охраняемого объекта.</p> <p>3. Этика взаимоотношений в коллективе и молодёжью.</p> <p>4. Соблюдение правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.</p>	<p>до 30</p> <p>до 30</p> <p>до 10</p> <p>до 30</p>	<p>Директор – И.Г.Коренева</p>
16.	Секретарь	<p>1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.</p> <p>2. Качественное ведение работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности.</p> <p>3. Качественно ведение документооборота в учреждении.</p> <p>4. Оперативное выполнение поручений руководителя.</p>	<p>до 30</p> <p>до 30</p> <p>до 20</p> <p>до 20</p>	<p>Зам.директора по АХЧ – Воронов В.И.</p>
17.	Гардеробщница	<p>1. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.</p> <p>2. Качественное обеспечение хранения верхней одежды.</p> <p>3. Поддержание в чистоте и порядке помещения гардеробной в течение рабочего дня.</p> <p>4. Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности.</p>	<p>до 30</p> <p>до 30</p> <p>до 20</p> <p>до 20</p>	<p>Зам.директора по АХЧ – Воронов В.И.</p>

18.	Светооператор-кинопратор	5. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении. 2. Осуществление качественного технического обеспечения показа видеофильмов, светового оформления мероприятияй. 3. Ответственное отношение к эксплуатации имущества учреждения и соблюдение охраны труда и техники безопасности. 4. Соблюдение этики взаимоотношений в коллективе.	1. Разработка и реализация профилактических программ, мероприятий, направленных на пропаганду ЗОЖ и профилактику зависимых форм поведения. Внедрение инновационных форм и методов организации профилактической работы. 2. Организация диагностики, коррекции, социально-психологической реабилитации несовершеннолетних; индивидуальное консультирование несовершеннолетних, родителей, педагогов. 3. Ведение отчетно-информационной документации по направлению деятельности. 4. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.	до 30 до 30 до 20 до 10
19.	Педагог-психолог	1. Разработка и реализация профилактических программ, мероприятий, направленных на пропаганду ЗОЖ и профилактику зависимых форм поведения. Внедрение инновационных форм и методов организации профилактической работы. 2. Организация диагностики, коррекции, социально-психологической реабилитации несовершеннолетних; индивидуальное консультирование несовершеннолетних, родителей, педагогов. 3. Ведение отчетно-информационной документации по направлению деятельности. 4. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.	1. Разработка и реализация профилактических программ, мероприятий, направленных на пропаганду ЗОЖ и профилактику зависимых форм поведения. Внедрение инновационных форм и методов организации профилактической работы. 2. Организация деятельности по развитию и популяризации волонтерских отрядов учебных заведений. 3. Разработка общегородских волонтерских акций, слетов, смен. 4. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.	до 30 до 30 до 20 до 20
20.	Педагог-организатор	1. Разработка и реализация профилактических программ, мероприятий, направленных на пропаганду ЗОЖ и профилактику зависимых форм поведения. Внедрение инновационных форм и методов организации профилактической работы. 2. Организация профилактической работы с несовершеннолетними «группы риска» (рейды, патронаж, беседы, консультации, иное). 3. Ведение отчетно-информационной документации по направлению деятельности. 4. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.	1. Разработка и реализация профилактических программ, мероприятий, направленных на пропаганду ЗОЖ и профилактику зависимых форм поведения. Внедрение инновационных форм и методов организации профилактической работы. 2. Организация профилактической работы с несовершеннолетними «группы риска» (рейды, патронаж, беседы, консультации, иное). 3. Ведение отчетно-информационной документации по направлению деятельности. 4. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.	до 30 до 30 до 20 до 20
21.	Социальный педагог	1. Разработка и реализация профилактических программ, мероприятий, направленных на пропаганду ЗОЖ и профилактику зависимых форм поведения. Внедрение инновационных форм и методов организации профилактической работы. 2. Организация профилактической работы с несовершеннолетними «группы риска» (рейды, патронаж, беседы, консультации, иное). 3. Ведение отчетно-информационной документации по направлению деятельности. 4. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.	1. Разработка и реализация профилактических программ, мероприятий, направленных на пропаганду ЗОЖ и профилактику зависимых форм поведения. Внедрение инновационных форм и методов организации профилактической работы. 2. Организация профилактической работы с несовершеннолетними «группы риска» (рейды, патронаж, беседы, консультации, иное). 3. Ведение отчетно-информационной документации по направлению деятельности. 4. Добросовестное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.	до 30 до 30 до 20 до 20

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**Администрация и трудовой коллектив МАУ «Молодежный социально-деловой центр»
заключили настояще соглашение о том, что в течении 2012-2015 годов руководство учреждения обязуется
выполнить следующие мероприятия по охране труда:**

Содержание мероприятий (работы)	Единица учета	Кол-во работ	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий		Количество работников, которым улучшаются условия труда
					всего	в т.ч. женщин	
2	3	4	5	6	7	10	11
Организационные мероприятия							
Поэтапное проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (постановление Минтруда №12 от 14.03.97 г.)	Рабочее место	37	99,9	2012 -2015г.	Директор Коренева И.Г.		
обучение и проверка знаний по охране труда (пост- Минтруда №1/29 от 13.01.2003г.)	Чел.	3 - руково здство, комиссия по О.Т.	12	2012г.	Директор Коренева И.Г.	3	3
Разработка, утверждение, согласование с председателем трудового коллектива (инструкций по О.Т., отдельно по видам работ и профессиям)	Шт.	10		Апрель-май 2012г.	Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.	15	12
Разработка, утверждение и согласование с председателем трудового коллектива программ	Шт.	2		Апрель-май 2012г.	Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.		

	инструктажа на рабочем месте				
5	Приобретение и оформление журналов по О.Т. по утвержденным образцам	Шт.	2	0.2	Апрель 2012г.
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Шт.	2	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.
7	Оформление уголка по охране труда	Шт.	1	5000	Июнь 2012г. Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.

Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия

Разработка и утверждение перечней профессий и работ:

1	Работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр		15	Май 2012г.	Директор Коренева И.Г. Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.
2	Работников, которые обеспечиваются спецодеждой, специальной обувью и др. С.И.З.			Апрель-май 2012г.	Директор Коренева И.Г. Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.
3	Работников, которым положено мыло и др. обезвреживающие средства	Чел.	6	Апрель 2012г.	Директор Коренева И.Г. Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.
4	Организация комиссии по проверке знаний по О.Т.	Чел.	4	Апрель 2012г.	Директор Коренева И.Г. Зам. директора по

Техническое мероприятие

1	Обеспечение норм воздухообмена в помещениях с помощью приточно-вытяжной вентиляции	м3	8317	ежедневно	Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.	37
2	Обеспечение температурного режима в помещениях с помощью кондиционеров	м3	8317	по мере необходимости мости	Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.	37

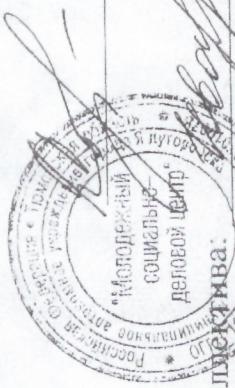
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1	Обеспечение работников СИЗ от поражения электрическим током.	Шт.	10	1	Апрель-май 2012г.	Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.	7
2	Обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и СИЗ	Шт.	20	10	Ежегодно	Зам. директора по АХЧ Воронов В.И.	7

Мероприятия по пожарной безопасности

1	Заключение договора по обслуживанию и ремонту автоматической пожарной сигнализации	Шт.	2	60	Ежегодно	Директор Коренева И.Г.	
2	Организация обучения работников учреждения мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировок по эвакуации персонала				Один раз в 6 месяцев	Зам. директора по АХЧ Воронов В.И	

Директор МАУ «МСДЦ»
Л.С. Иванус



Председатель трудового коллектива:
Л.С. Иванус