

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Калужской области  
«Областной центр дополнительного образования детей им.Ю.А.Гагарина»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

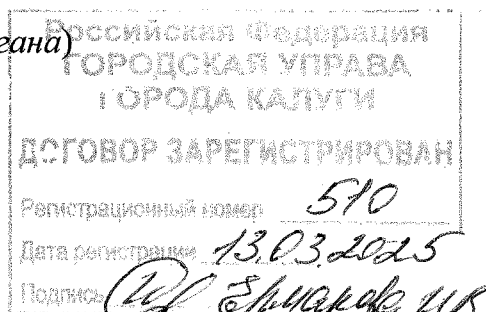
**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Калужской области  
«Областной центр дополнительного образования детей им. Ю.А.Гагарина»  
на 2025-2028 год(ы)**

**Утвержден  
общим собранием трудового коллектива  
ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
«23» января 2025 года**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду \_\_\_\_\_

(указать наименование органа)



Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о. и подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Основные права и обязанности Работников.
3. Основные права и обязанности Работодателя.
4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Социальные гарантии и льготы.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Гарантии профсоюзной деятельности.
10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.
11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.
12. Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».
13. Приложение 2 «Положение об оплате труда, выплатах компенсационного, стимулирующего характера, системы премирования работников, системы оказания материальной помощи работникам ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина»».
14. Приложение 3 «Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам» в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина».
15. Приложение 4 «Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатную выдачу чистящих, моющих и обезвреживающих средств в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина».
16. Приложение 5 «Политика по охране труда ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина».
17. Приложение 6 «Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина».
18. Приложение 7 «Перечень локальных актов, принимаемых работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина».
19. Приложение 8 «Положение о комиссии по трудовым спорам в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина».
20. Приложение 9 «Положение о служебных командировках в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина».
21. Приложение 10 Соглашение по охране труда в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина».
22. Приложение 11 «Перечень должностей, работа в которых, даёт право работнику на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина».
23. Приложение 12 «Положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина»

24. Приложение 13 «Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина».

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками в лице их представителя и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Калужской области «Областной центр дополнительного образования детей им. Ю.А.Гагарина» (далее-Учреждение).
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются;
- Конституция Российской Федерации;
  - Трудовой кодекс Российской Федерации (далее -ТК РФ);
  - Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их нравах и гарантиях деятельности»;
  - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Соглашение между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2023-2025 годы,
  - иные нормативные правовые акты.
- 1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников образовательной организации; установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
- Сторонами коллективного договора являются: Работодатель в лице его представителя - директора ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина» - М. В. Сорокина (далее - Работодатель); Работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) В.А. Селезнев.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
- 1.5. Директор учреждения обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех Работников учреждения в течение 7 дней после его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором (работодателем) Учреждения.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством РФ и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании Работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Согласовывают с организацией Профсоюза проекты нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- Положение об оплате труда, выплатах компенсационного, стимулирующего характера, системы премирования работников, системы оказания материальной помощи работникам ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина» (Приложение 2);
- Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение 3);
- Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатную выдачу чистящих, моющих и обезвреживающих средств в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение 4);
- Политика по охране труда ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение № 5);
- Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение 6);
- Перечень локальных актов, принимаемых работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение 7);
- Положение о комиссии по трудовым спорам в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение 8);

- Положение о служебных командировках в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение 9);
- Соглашение по охране труда в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение 10);
- Перечень должностей, работа в которых, дает право работнику на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение 11)
- Положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение 12)
- Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (Приложение 13)

Обеспечивают участие представителей организации профсоюза в работе аттестационных, тарификационных, экспертных комиссий, в совещаниях и др. мероприятиях.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 22 января 2028 г. включительно.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

2.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

2.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.

2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

2.1.14. Предоставление предусмотренных ТК гарантий при прохождении диспансеризации.

2.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты директора (работодателя).

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

2.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

2.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

2.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

2.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

2.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

- социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 2.2.12. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 2.2.13. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 2.2.14. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 2.2.15. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.
- 2.2.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 2.2.17. Сообщать Работодателю о получении травмы.
- 2.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 2.2.19. Письменно уведомлять Работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.
- 2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.1. Работодатель имеет право:
- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами.
  - 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
  - 3.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
  - 3.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого Работодатель несет ответственность.
  - 3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
  - 3.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов.
  - 3.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
  - 3.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 3.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 3.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки.
- 3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 3.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.2.10. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный

контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

3.2.13. Создавать условия по участию Работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.16. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК, иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.17. Предоставлять Работникам предусмотренные ТК гарантии при прохождении диспансеризации.

3.2.18. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению травм Работников.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

#### **IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

4. Стороны договорились, что:

4.1. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Заключать трудовой договор с Работником на неопределенный срок в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, один экземпляр под роспись передать Работнику в день заключения.

4.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить Работников под роспись с принимаемыми впоследствии

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения Работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только, по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

4.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть определены конкретной датой с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также по взаимному согласию сторон.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

4.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между Работником и Работодателем трудового договора.

4.2.6. В трудовом договоре оговаривается: объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. (ст. 57 ТК РФ).

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

Конкретизировать при заключении Работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с Работником Учреждения его должностные обязанности, условия оплаты труда, наличие мер социальной поддержки, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, достижение которых должно осуществляться в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

4.2.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий по согласованию с профкомом.

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

Учебная нагрузка па новый учебный год педагогов дополнительного образования и других Работников, ведущих обучение по программам дополнительного образования, помимо основной работы, устанавливается Администрацией Учреждения с учетом мнения профкома.

При установлении педагогам дополнительного образования, для которых Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки па новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

Объем учебной нагрузки, установленной в начале учебного года педагогам дополнительного образования, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов, сокращения количества контингента.

Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

4.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата Работников и о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях Работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 2% и более от общего числа Работников в течение календарного года по причине сокращения численности или штата.

4.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов Работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют Работники:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.2.11. Обеспечить Работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

4.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.13. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

4.2.14. В случае направления Работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

4.2.15. При направлении Работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 №729; Постановление правительства РФ от 26.12.2005г. №812). 4.2.16. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение Работодателем.

4.2.17. Содействовать Работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

4.2.18. При принятии решений об увольнении Работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

4.2.19. Не допускать к занятию педагогической деятельностью в Учреждении иностранных агентов (согласно ч. 9 статьи 11 ФЗ №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» и ч. 4.1. статьи 46 ФЗ № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.2.20. Рассматривать обращения педагогических работников о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий, в целях защиты прав педагогических работников (часть 3.1 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

4.2.21. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ (ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ)).

- Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.
- В период приостановления действия трудового договора, стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
- В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж

- работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.
  - Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
  - Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
  - В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя.
  - Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.
  - Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1. статьи 121 ТК РФ).
  - Родителю, имеющему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.
  - При сокращении численности или штата работников, родитель, имеющий ребенка до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, имеет преимущественное право на оставление на работе.

- Работодатель обеспечивает дополнительные меры поддержки: оказание материальной помощи; преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников; оказание материальной помощи в случае ранения (для компенсации лечения, протезов, психолога и т.д.); предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских) продолжительностью 5 календарных дней;

Для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы: оказание бесплатной психологической и юридической помощи; предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время; проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.».

4.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права# соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с Работниками.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, финансово-экономического, кадрового, технического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогов организаторов и методистов из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается: с 08.00 до 17.15. часов в понедельник-четверг, в пятницу с 08.00 до 16.00. Для методистов и педагогов организаторов: с 08.00. до 16.15. часов понедельник-четверг, в пятницу с 08.00. до 16.00. часов.

5.4. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных приказом (распоряжением) директора.

5.5. Работа в вечернее время: с детьми возраст до 16 лет, не позднее 20.00, от 16 лет и старше до 21.00).

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаются приказом (распоряжением) директора по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает учебную (преподавательскую) работу, воспитательную, а также другую педагогическую

работу, предусмотренную должностными обязанностями и правилами в приложении 1 к коллективному договору.

5.8. Перевод педагогического работника для замещения отсутствующего педагогического работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если наряду со своей основной работой он выполняет обязанности временно отсутствующего педагогического работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Допускается изменение существенных условий труда Работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессии и пр.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации в случаях, связанных с изменениями в организации работы Учреждения (изменение учебного плана, режима работы и пр.). Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст. 74 ТК РФ.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работника и утверждается приказом (распоряжением) Работодателя.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства на культурно-досуговых, воспитательных и других мероприятиях Учреждения;
- участие или проведение культурно-досуговых, или воспитательных мероприятий;

5.12. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул не совпадающее с отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) Работодателя и составляется с учетом нагрузки на учебный год.

5.13. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время перерыва – 13:00 – 14:00.

5.14. Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости, согласованной с Работником, отдельные Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.16. Ненормированный рабочий день не может быть установлен Работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям Работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается Работникам, которым установлен неполный рабочий день.

5.17. По желанию Работника и согласованию с Работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей.

5.18. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника.

5.19. Учет рабочего времени ведется табельщиком в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

5.20. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в специальном журнале на посту охраны.

5.21. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения Работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

5.22. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий Работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- Работники-инвалиды;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;
- Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- Работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- Работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- Работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.23. Работники, указанные в пункте 5.22, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

5.24. Работники, указанные в пункте 5.22, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если Работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить Работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Для педагогических работников - 42 календарных дня. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.26. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению Работника и Работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда Работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению Работника.

5.28. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

5.29. В удобное время отпуск предоставляется:

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- Работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- Работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.30. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.31. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие Работники:

- Работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- Работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- Работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.33. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.34. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

5.34.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

5.34.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

5.34.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

5.34.4. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода

за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

В Учреждении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

6.1. Оплата труда Работников Учреждения включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей.

6.2. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 и 5 числа, в следующих соотношениях: 40% и 60%.

При выплате заработной платы Работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

6.4. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.

6.5. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным

денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (сложность и напряженность).

6.6. Под окладом (должностным окладом) понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

6.7. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается в трудовом договоре.

6.8. Размер оклада (должностного оклада) (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.9. Размер оклада (должностного оклада) может повышаться по решению Работодателя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом (распоряжением) директора (работодателя) Учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

6.10. Работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за работу в ночную смену;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за сложность и напряженность;
- иные доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Сверхурочной понимается работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу Работникам устанавливаются доплаты:

- за первые два часа сверхурочной работы – в размере 150 процентов часовой ставки;
- за последующие часы сверхурочной работы – в размере 200 процентов часовой ставки.

Указанные доплаты не производятся Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

6.12. За работу в выходные и праздничные дни Работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты:

- в размере 100 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере 200 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.13. В настоящем коллективном договоре под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

За работу в ночную смену Работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 35 процентов часовой ставки.

6.14. За выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливается доплата в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

6.15. За совмещение профессий (должностей) устанавливается доплата в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий (должностей).

6.16. Начисление и выплата доплат, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

6.17. Расчет размера часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на количество рабочих часов в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели.

6.18. Совокупный размер доплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

6.19. По желанию Работника вместо указанных доплат ему предоставляется другое время отдыха.

6.20. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды доплат к заработной плате:

- за сложность и напряженность выполняемой работы;

6.21. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается приказом директора (работодателя) Учреждения в процентах к базовому окладу Работникам Учреждения.

6.22. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается на определенный срок, но не более одного года, на основании решения комиссии по оценке эффективности и распределению компенсационной и стимулирующей части оплаты труда:

- педагогам дополнительного образования в период с 1 сентября по 31 мая включительно;

- всем остальным Работникам Учреждения с 1 января по 31 декабря.

6.23. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается педагогическим сотрудникам Учреждения, согласно показателям.

6.24. Пересчет суммы доплаты за сложность и напряженность производится два раза в год:

- для педагогов дополнительного образования - с 1 сентября по 31 декабря, с 01 января по 31 мая;

- для остальных Работников Учреждения с 01 января до 31 декабря.

6.25. Максимальный размер надбавки за сложность и напряженность труда в Учреждении, не ограничен.

6.27. Работникам Учреждения, занимающим штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии, а также материальная помощь и поощрительные выплаты, согласно Приложению 2.

## VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд России, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет - на срок от одного года до двух лет;

б) в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории;

в) в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

г) по окончании длительной болезни (продолжительностью более одного месяца), длительного отпуска, предоставляемого до одного года. - на срок от 6 месяцев до 12 месяцев;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата Работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих

реализации права работников на прохождение аттестации, на срок не менее чем на 6 месяцев до 12 месяцев. Конкретный срок сверх указанного выше, па который оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории, определяется коллективным договором с учетом сроков, установленных Соглашением.

7.2.4 Производить оплату труда педагогических работников, являющихся гражданами РФ, имеющих следующие квалификационные категории, установленные на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, в пределах срока их действия:

а) «специалист», «специалист второй категории» и «специалист первой категории» - как лиц, имеющих первую квалификационную категорию педагогических работников;

б) «специалист высшей категории» - как лиц, имеющих высшую квалификационную категорию педагогических работников.

7.2.5 Оказывать материальную помощь и выплачивать поощрительные выплаты согласно Приложению 2.

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране (*Приложение № 10*).

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение Работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

8.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) па предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.07.2021 г. № 467н.

8.1.4. Проводить обучение, по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

8.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

8.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

8.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

8.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с Приложением № 2 коллективного договора.

8.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

8.1.13. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье Работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине Работника.

8.1.14. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

8.3. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.4. Работники обязуются:

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.5. Извещать немедленно директора (работодателя), заместителя директора либо руководителя структурного подразделения Учреждения о любой

ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если Работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с Работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), Работодатель обеспечивает по письменному заявлению Работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, па которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа

первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

9.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие Работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений директором Учреждения по всем вопросам, настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда Работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки Работников и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в Учреждении (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов Учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод Работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе Работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата Работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

10.4. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников Учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Принимать участие в аттестации Работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения.

10.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других Работников Учреждения.

10.12. Содействовать оздоровлению Работников и детей Работников Учреждения.

10.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам Работников Учреждения.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании Работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора Работникам Учреждения.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

11.5. Лица, нарушившие порядок переговоров, не представившие необходимую информацию или исказившие ее, нарушающие порядок и осуществление контроля за выполнением коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;
- Кодексом об административных правонарушениях РФ

**От Работодателя:**

Директор ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»

Сорокина М.В.

(подпись)

М.П.

«27» 01 2025г.

**От Работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

Селезнев В.А.

(подпись)

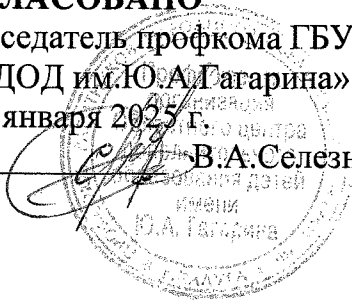
М.П.

«27» 01 2025г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
«27» января 2025 г.

В.А.Селезнев



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
от «27» января 2025 г. № 24-ОД

М.В.Сорокина



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ ДО КО  
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»**

Город Калуга, 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются работодателем.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента принятия их на общем собрании трудового коллектива декабря и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию

работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

2.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.17.1. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.17.2. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

- договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
  - для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
  - выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
  - выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
  - работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
  - с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
  - проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий, указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
  - с лицами, получающими образование по очной форме;
  - с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.18. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями ТК, иных нормативно-правовых актов РФ.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом (распоряжением) работодателя. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой

деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из

режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом (распоряжением) директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы

с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет отдел кадров на основании приказа (распоряжения) директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте Учреждения.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.12. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров. Работник отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте Учреждения (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
  - дополнительные соглашения к нему;
  - договор о материальной ответственности;
- 4.13.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.
- 4.14. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.
- 4.15. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК.

## **5. Основные права и обязанности работников**

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.
- 5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.
- 5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.
- 5.1.14. Предоставление предусмотренных ТК гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.15. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.17. Сообщать работодателю о получении травмы.

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2.19. Письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные ТК гарантии при прохождении диспансеризации.
- 6.2.18. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению травм работников.
- 6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **7. Режим рабочего времени и времени отдыха**

7.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, финансово-экономического, кадрового, технического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогов организаторов и методистов из расчета 36-часовой рабочей недели.

7.3. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается: с 08.00 до 17.15. часов в понедельник-четверг, в пятницу с 08.00 до 16.00. Для методистов и педагогов организаторов: с 08.00. до 16.15. часов понедельник-четверг, в пятницу с 08.00. до 16.00. часов.

7.4. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных приказом (распоряжением) директора.

7.5. Работа в вечернее время: с детьми возраст до 16 лет, не позднее 20.00, от 16 лет и старше до 21.00).

7.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаются приказом (распоряжением) директора по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.7. Рабочее время педагогических работников включает учебную (преподавательскую) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

7.8. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником Трудовом договоре (дополнительном соглашении). Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

7.10. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем при условии сохранения набора учащихся по образовательной программе и преемственность

преподавания учебных курсов в объединениях.

7.11. Перевод педагогического работника для замещения отсутствующего педагогического работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если наряду со своей основной работой он выполняет обязанности временно отсутствующего педагогического работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.12. Допускается изменение существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессии и пр.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации в случаях, связанных с изменениями в организации работы Учреждения (изменение учебного плана, режима работы и пр.). Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по ст. 74 ТК РФ.

7.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работника и утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

7.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства на культурно-досуговых, воспитательных и других мероприятиях Учреждения;
- участие или проведение культурно-досуговых, или воспитательных мероприятий;

7.15. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул не совпадающее с отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) работодателя и составляется с учетом нагрузки на учебный год.

7.16. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 13:00, время окончания перерыва – 14:00.

7.17. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.18. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней

выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

7.19. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.20. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.21. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.22. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.23. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.24. Учет рабочего времени ведется табельщиком в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.25. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в специальном журнале на посту охраны.

7.26. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

7.27. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.28. Работники, указанные в пункте 7.27 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.29. Работники, указанные в пункте 7.27 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.30. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Для педагогических работников - 42 календарных дня. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.31. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.32. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

7.33. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий

работников.

7.34. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

7.35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.36. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной

платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.38. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.39. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

7.39.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

7.39.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

7.39.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

7.40.4. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

## **8. Организация учебного процесса**

8.1. Учебный год начинается 01 сентября, и заканчивается согласно учебному плану образовательной программы Учреждения 31 мая.

8.1.1. Педагогический совет Учреждения вправе принимать решение об изменении

начала учебного года. В случае производственной необходимости возможно продление занятий в учебных группах до 30 июня и продолжение занятий после 15 августа (для выполнения государственного задания, при условии укомплектованности учебной группы на 85 %).

8.2. Учебные занятия обучающихся в Учреждении проводятся по утвержденному расписанию, составленному в соответствии с общеобразовательными программами, календарным учебным графиком, рабочими программами.

8.3. Учебное расписание составляется заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается приказом (распоряжением) директора и вывешивается не позднее 15 сентября текущего учебного года.

8.4. Учебная нагрузка обучающегося не должна превышать 10 часов в неделю, превышение учебной нагрузки на одного обучающегося согласно приложения № 3 действующих Санитарно - эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования детей 2.4.4.3172-14, категорически недопустимо.

8.5. Начало и окончание занятий определяются расписанием.

8.6. Педагогический работник приходит на работу заблаговременно, за 10-20 минут до начала занятий (в зависимости от разности между продолжительностью учебного занятия и астрономического часа), для осмотра и подготовки помещения для проведения занятия.

8.7. Если педагогический работник занимается с учащимися младшего школьного возраста, перед началом занятий он подходит к вахте для сбора учащихся своей группы, в осеннее-весенний период провожает детей в раздевалку.

8.8. По окончании занятий, педагогический работник провожает детей в гардероб, после этого провожает всех учащихся до вахты, где их встречают родители. После чего проводит проветривание помещения, осматривает помещение на соблюдение правил пожарной безопасности, выключает осветительные приборы, запирает на ключ и сдает ключ на вахту.

8.9. Педагогический работник не может уйти из Учреждения, если хотя бы один учащийся его объединения еще находится в здании, ожидая родителей.

## **9. Использование телефонов в организации**

9.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

9.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работниками оплачиваются работодателем.

9.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории организации для переговоров использовать стационарные телефоны.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **11. Материальная ответственность работодателя перед работниками**

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными

федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

11.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил работодателю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись работодателю организации сдаются секретарю, который передает их в течение дня.

12.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

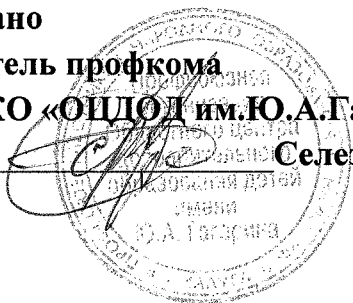
12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

12.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК и иных нормативно-правовых актов РФ.

**Принято**  
на общем собрании трудового  
коллектива ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
протокол № 2 от 13.12.2024 г.

**Утверждено**  
приказом директора № 15-ОД от  
17.01.2025 г. ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
М.В. Сорокина

**Согласовано**  
Председатель профкома  
ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
Селезнев В.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА, ВЫПЛАТАХ КОМПЕНСАЦИОННОГО,**  
**СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, СИСТЕМЫ ПРЕМИРОВАНИЯ**  
**РАБОТНИКОВ, СИСТЕМЫ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**  
**ГБУ ДО КО «ОЦДОД ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»**

**Калуга 2025 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (далее – Учреждение). Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Учреждения, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами директора Учреждения (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники).

Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Оплата труда Работников Учреждения включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Система оплаты труда**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при

соблюдении ими условий премирования, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (сложность и напряженность).

### **3. Оклад (должностной оклад)**

3.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) Работника устанавливается в трудовом договоре.

3.3. Размер оклада (должностного оклада) (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.4. Размер оклада (должностного оклада) может повышаться по решению Работодателя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

### **4. Доплаты**

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за работу в ночную смену;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за сложность и напряженность;
- иные доплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу Работникам устанавливаются доплаты:

- за первые два часа сверхурочной работы – в размере 150 процентов часовой ставки;
- за последующие часы сверхурочной работы – в размере 200 процентов часовой ставки.

Указанные доплаты не производятся Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

4.3. За работу в выходные и праздничные дни Работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты:

- в размере 100 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере 200 процентов часовой ставки – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.4. В настоящем Положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

За работу в ночную смену Работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 35 процентов часовой ставки.

4.5. За выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливается доплата в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

4.6. За совмещение профессий (должностей) устанавливается доплата в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий (должностей).

4.7. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 4.2–4.6 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

4.8. Расчет размера часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на количество рабочих часов в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели.

4.9. Совокупный размер доплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

4.10. По желанию Работника вместо указанных в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения доплат ему предоставляется другое время отдыха.

## **5. Условия применения и размеры выплаты стимулирующего характера: доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы работникам Учреждения**

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды доплат к заработной плате:

- за сложность и напряженность выполняемой работы;

5.2. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается приказом директора Учреждения в процентах к базовому окладу работникам Учреждения.

5.3. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается на определенный срок, но не более одного года, на основании решения комиссии

по оценке эффективности и распределению компенсационной и стимулирующей части оплаты труда:

- педагогам дополнительного образования в период с 1 сентября по 31 мая включительно;
- всем остальным работникам Учреждения с 1 января по 31 декабря.

5.4. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается педагогическим сотрудникам Учреждения, согласно показателям.

5.5. Пересчет суммы доплаты за сложность и напряженность производится два раза в год:

- для педагогов дополнительного образования - с 1 сентября по 31 декабря, с 01 января по 31 мая;
- для остальных работников Учреждения с 01 января до 31 декабря.

5.6. Максимальный размер надбавки за сложность и напряженность труда в Учреждении, не ограничен.

5.7. Виды, показатели и размеры доплаты за сложность и напряженность:

№ п/п	Вид	Показатель	Размер (%)
<b>Педагогические работники Учреждения</b>			
5.7.1.	За работу в режиме:	- многозадачности, взаимозаменяемости при выполнении работы;	100
		- за различие в интенсивности труда и нагрузке работников при равном должностном наименовании;	Не более 100
		- разъездной характер работы	Не более 80
5.7.2.	За работу с обучающимися среднего и старшего школьного возраста	Численность/ удельный вес численности обучающихся детей среднего и старшего школьного возраста (13-17 лет):	
		более 80 %	70
		более 60 %	50
		более 40 %	40
		более 20 %	20
5.7.3.	За расширение спектра дополнительных образовательных услуг,	за работу по программам технической направленности	15 за каждую группу (но не более 100)

	отвечающих современным требованиям (в том числе с использованием дистанционных технологий, их модульность и вариативность)		
5.7.4.	За дополнительный функционал	Выполнение функций администратора сайта и других официальных страниц Учреждения в социальных сетях (систематическое обновление контента, работа по увеличению аудитории, модерация работы сообщества)	Не более 100
		За привлечение дополнительных источников финансирования деятельности Учреждения	50
		Работа в рамках региональных проектов (непосредственное участие в реализации)	20 за каждый (но не более 100)
		Ответственным за кабинет	30
<b>Работники финансово-экономического и кадрового отдела</b>			
5.7.5.	За работу в режиме:	– многозадачности	50
		– обработки большого объема аналитической информации	50
		– в жестких временных рамках	50
		– самостоятельности, взаимозаменяемость при выполнении работы	50
		– ответственности за выполненную работу (административная,	50

		материальная, уголовная)	
5.7.6.	За обеспечение работы:	– по защите персональных данных учащихся и сотрудников в информационных системах	Не более 100
		– персональных данных в электронном виде	
		– ведение документации по ПД	
5.7.7.	За выполнение работы по сотрудничеству с госучреждениями в целях повышения уровня социальной защищенности работников:	– СФР	50
		– Муниципальный архив	
		– Военкомат	
		– Центр занятости	
<b>Работники технического и обслуживающего персонала</b>			
5.8.8.	За работу по созданию условий непрерывного образовательного процесса:	– ремонт учебных пособий и учебного оборудования, мебели	Не более 400
		– обслуживание здания учреждения, сооружений и сетей в экстренных (аварийных ситуациях)	
		– устранение технических неполадок внеплановое обслуживание и ремонт светового и звукового оборудования	
		– сопровождение перевозимых грузов	
		– содержание автотранспортного средства в надлежащем состоянии	
5.7.9.	За работу по организации и контролю:	– над состоянием здания в соответствии с правилами пожарной безопасности и требованиями СанПиНа	Не более 300
		– работа по охране труда, с целью предупреждения	

		травматизма учащихся	
5.7.10.	За интенсивность труда в условиях:	– устаревшего здания, водоснабжения и отопления	Не более 200
		– резких изменений	
		– экономии энергоресурсов	

## 6. Премирование

6.1. Работникам Учреждения, занимающим штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

6.2. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период в соответствии с Положением.

6.3. Размер премии устанавливается на основании решения комиссии по оценке эффективности и распределению компенсационной и стимулирующей части оплаты труда по результатам оценки эффективности труда в твердой сумме.

6.4. Виды, показатели и размеры премии за качество, и результативность выполняемых работ:

№ п/п	Вид	Показатель	Периодичность
6.4.1.	За качественное и оперативное выполнение работ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Особо важных заданий и особо срочных работ (требующих дополнительных трудовых затрат, в сжатые сроки);</li> <li>– Проведение по поручению учредителя качественного мероприятия, проводимого за рамками утвержденного плана основных мероприятий</li> </ul>	Единовременно по факту выполненных работ
6.4.2	За проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к	– Результативность участия обучающихся и детских коллективов в мероприятиях в соответствии с дипломами, превышающими	Единовременно по факту выполненных работ

	профессиональным обязанностям	показатель качества исполнения государственного задания (в текущем периоде каждый ребенок учитывается один раз); – Результативность участия педагогических работников и учреждения в конкурсах профессионального мастерства в соответствии с дипломами	
6.4.3	За высокую результативность и качество работы:	– по итогам квартала; – по итогам календарного года	Единовременно в конце квартала и в декабре месяце

6.5. Если в отчетном периоде для выплаты премии к Работнику было применено дисциплинарное взыскание, премия не выплачивается.

6.6. Решение о премировании принимается на основании решения комиссии по оценке эффективности и распределению компенсационной и стимулирующей части оплаты труда.

6.7. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) директора Учреждения в зависимости от результатов работы каждого Работника.

6.7. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается, и зависит от наличия денег в фонде экономии.

## 7. Материальная помощь и поощрительные выплаты

7.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая Работникам Учреждения в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

7.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть близкого родственника (мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры);
- причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника;
- при уходе в очередной отпуск (при условии протяженности отпуска не менее 14 календарных дней)

7.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения по личному заявлению Работника (при условии наличия денежных средств в фонде экономии).

7.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

7.5. Поощрительные выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами выплачиваются всем работникам Учреждения, у которых работа в Учреждении является основным местом работы, по приказу директора Учреждения, при наличии свободных денежных средств в фонде экономии.

- Юбилейными датами считаются 60-летие и каждые 10 лет;
- Праздничные даты: Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день, День учителя.

## **8. Начисление и выплата заработной платы**

8.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором Учреждения.

8.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывает специалист кадровой службы. Утверждает табель директор.

8.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

8.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

8.6. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

8.7. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате. Также в расчетном листке указывается размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

8.8. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за отработанным. Из заработной платы за вторую половину месяца производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством.

8.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.10. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника.

- При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).
- При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

8.11. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

8.13. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

8.14. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.15. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

8.16. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Учреждению документов, удостоверяющих смерть Работника.

## **9. Индексация заработной платы**

9.1. Заработная плата работников Учреждения индексируется в соответствии с законодательством РФ.

9.2. По окончании каждого года индексации подлежит заработная плата работников путем увеличения должностных окладов на величину индекса роста потребительских цен. Для индексации используется индекс по данным Росстата.

## **10. Ответственность Работодателя**

10.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на общем собрании коллектива и действует бессрочно.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
«27» января 2025 г.

В.А.Селезнев

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
от «27» января 2025 г. № 24-ОД

М.В.Сорокина

**Перечень профессий работников и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»**

<b>Профессия Должность</b>	<b>Первичный медицинский осмотр</b>	<b>Периодический медицинский осмотр</b>	<b>Внеочередной медицинский осмотр</b>	<b>Документ о прохождении медицинского о осмотра</b>
Должности согласно штатному расписанию	При поступлению на работу, до заключения трудового договора	1 раз в год	Необходим при наличии соответствующих медицинских рекомендаций	Личная медицинская книжка (ЛМК)

Основание: Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29Н

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
«27» января 2025 г.

В.А.Селезнев

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
от «27» января 2025 г. № 24-ОД

М.В.Сорокина

**Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатную выдачу чистящих, моющих и обезвреживающих средств в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»**

№ п/п	Должность	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства)
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средство гидрофильного действия (крем) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 100 мл
2.	Уборщик территории	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства)
3.	Водитель	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	300 г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства)
		Работы с техническими маслами, нефтепродукты	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 60 мл
4.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства)
		Ремонтные работы в особых температурных условиях труда или связанные с загрязнениями	Смывающие и обезвреживающие средства Средства для защиты кожи при негативном	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства) Очищающие кремы, гели, пасты

			влиянии окружающей среды) Мыло или жидкие моющие средства в том числе для мытья рук	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии
--	--	--	---	---

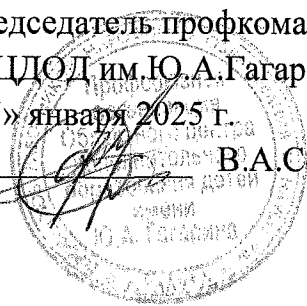
**Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»

«27» января 2025 г.

В.А.Селезнев



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»

от «27» января 2025 г. № 24-ОД

М.В.Сорокина



**ПОЛИТИКА ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
В ГБУ ДО КО «ОЦДОД ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»**

Калуга, 2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Калужской области «Областной центр дополнительного образования детей им.Ю.А.Гагарина» (далее – ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина») в полной мере понимает свою ответственность за:

- обеспечение безаварийной деятельности организации;
- обеспечение безопасных условий труда работников;
- предотвращения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- снижения уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, уровней профессиональных рисков.

Соблюдение требований законодательства в области охраны труда является важной и неотъемлемой частью общей системы управления деятельностью Учреждения, залогом стабильности и улучшения экономического положения и благополучия всех сотрудников в целом.

## **2. Ключевые принципы и цели Политики в области охраны труда**

Политика в области охраны труда включает в себя следующие ключевые принципы и цели, выполнение которых учреждение принимает на себя:

- обеспечение безопасности и охрану здоровья всех работников Учреждения путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;
- соблюдение соответствующих национальных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, коллективных соглашений по охране труда и других требований, которые учреждение обязалось выполнять;
- обязательства по проведению консультаций с работниками и их представителями и привлечению их к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда;
- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда.

### **2.1. Цели:**

- обеспечение безопасности и здоровья сотрудников в процессе трудовой деятельности;
- стремление к нулевому травматизму, исключение чрезвычайных, аварийных ситуаций;
- предотвращение возникновения профессиональных заболеваний.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение берет на себя следующие обязательства:

- соблюдать требования применимого к деятельности Общества международного, федерального и муниципального законодательства, а также иные требования в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды, которые Общество обязуется выполнять;
- принимать меры по предотвращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, снижению негативного воздействия на окружающую среду, а также снижению риска пожароопасных и аварийных ситуаций, уменьшению масштабов возможных аварий и пожаров,

предотвращению их распространения за территорию производственных объектов Общества;

- осуществлять рациональное природопользование, охрану и восстановление природных ресурсов, реабилитацию территорий, загрязненных в результате прошлой хозяйственной деятельности;
- проводить консультации с работниками по вопросам обеспечения промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды;
- постоянно улучшать систему управления и показатели в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды;
- соблюдать законодательные и нормативные требования в области обеспечения охраны и условий труда;
- постоянно совершенствовать систему управления охраной труда;
- проводить оценку всех возможных рисков на рабочих местах сотрудников, учитывая специфику и виды производства, характер риска, с целью выявления возможных и реальных опасностей, а также обеспечивать управление рисками в соответствии с утвержденными процедурами на предприятии;
- организовывать работу по предупреждению травматизма, травмоопасных ситуаций, ухудшения здоровья сотрудников;
- осуществлять разработку и реализацию планов мероприятий, целевых программ по минимизации и возможному устранению рисков, угроз аварийности, чрезвычайных ситуаций, травматизма и заболеваемости персонала, улучшению состояния здоровья сотрудников;
- проводить анализ результативности функционирования системы управления охраной труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для сотрудников;
- обеспечивать доступность достоверной информации о состоянии условий и охраны труда;
- повышать уровень ответственности и обеспечивать вовлеченность каждого работника независимо от его профессии или должности в соблюдение обязанностей в области охраны здоровья и безопасности труда;
- поддерживать на высоком уровне и постоянно улучшать подготовку сотрудников в области обеспечения безопасности путем организации качественного обучения;
- повышать уровень безопасности и условий труда за счет обеспечения безаварийной работы оборудования, внедрения новых технологий и применения современных средств коллективной и индивидуальной защиты.

### **3. Выводы**

Обеспечение сохранения жизни и здоровья работников, создание безопасных условий труда, предупреждение травматизма, контроль за промышленными и чрезвычайными рисками – неоспоримый приоритет ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина».

Политика в области охраны труда:

- соответствует специфике организации, ее размеру, характеру деятельности и масштабам рисков, а также взаимосвязана с хозяйственными целями ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»;
- предоставляется всем работникам организации и находится в легко доступных местах для их ознакомления;

- подлежит анализу для обеспечения постоянного соответствия изменяющимся условиям;
- доступна в установленном порядке для внешних заинтересованных организаций.

Система управления охраной труда совместима с другими системами управления ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина».

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
«27» января 2025 г.

В.А.Селезнев

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
от «27» января 2025 г. № 24-ОД

М.В.Сорокина

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды  
в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»**

Наименование профессии и должности	Наименование спецодежды и других средств индивидуальной защиты	Кол-во
Дворник	х/б рукавицы комбинированные	2 пары
Уборщик служебных помещений	перчатки резиновые	2 пары
Рабочий	рукавицы комбинированные	3 пары

**Основание: Приказа Минздравсоцразвития РФ от 9.12.2014 г. N 997н**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»

«27» января 2025 г.

В.А.Селезнев

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»

от «27» января 2025 г. № 24-ОД

М.В.Сорокина

**Перечень локальных актов, принимаемых работодателем, с учетом мнения  
выборного органа первичной профсоюзной организации  
в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»**

1. Установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации.
2. Принятие правил внутреннего трудового распорядка
3. Составление графиков сменности.
4. Установление сроков выплаты заработной платы работникам.
5. Привлечение к сверхурочным работам.
6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, установление очередности предоставления отпусков.
7. Принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.
8. Принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены.
9. Утверждение формы расчетного листка.
10. Определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
11. Определение сроков проведения специальной оценки условий труда.
12. Формирование аттестационной комиссии в образовательной организации.
13. Формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
14. Принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.
15. Изменение условий труда.
16. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
17. Сокращение численности или штата работников организации.
18. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
19. Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем.

20. Представление к присвоению почетных званий, представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами.
21. Установление размеров повышения заработной платы в ночное время.
23. Распределение учебной нагрузки.
24. Утверждение расписания занятий.
25. Установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера
26. Распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
«27» января 2025 г.

  
В.А.Селезнев

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
от «27» января 2025 г. № 24-ОД

  
М.В.Сорокина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ  
ГБУ ДО КО «ОЦДОД ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»**

**Калуга, 2025 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина» (далее - Комиссия, Учреждение) в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства просвещения России №ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования №ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами, Коллективным договором Учреждения и настоящим Положением.

## **2. Задачи, функции и полномочия Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является оперативное рассмотрение и разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путём принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересы каждой из сторон.

В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых законодательством Российской Федерации. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены или при невозможности восстановить нарушенные права Комиссия даёт заключение по возникшей ситуации.

2.2. При поступлении заявления от участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
- образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка

проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2.2. Установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений.

2.2.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

2.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания; -отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

2.4. Комиссия **имеет право:**

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.5. Комиссия **обязана:**

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать оптимальное решение, максимально удовлетворяющее интересы каждой из сторон решение в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

### **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия создаётся приказом директора Учреждения из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения в количестве не менее двух человек от каждой стороны.

3.2. Представители от обучающихся избираются в каждом объединении.

3.3. Представители от работников Учреждения избираются на Общем собрании работников.

3.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в Учреждении обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Учреждения - члена Комиссии;
- в случае длительного отсутствия - на основании решения большинства членов Комиссии.

3.5. Срок полномочий Комиссии - один учебный год.

3.6. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения Кодекса профессиональной этики педагогических работников в состав в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.9. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее трёх календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, родительской общественности, а также профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

### 3.12. Члены Комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

### 3.13. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на её обсуждение;
- предлагать меры по разрешению конфликта;
- участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

## **4. Порядок обращения в Комиссию**

### 4.1. Право на обращение в Комиссию имеют участники образовательных отношений:

- обучающиеся Учреждения;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники, как работающие в Учреждении по трудовому договору, в том числе и по совместительству, так и по договорам гражданско-правового характера;
- иные работники Учреждения, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

- 4.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию и участвовать в её заседаниях лично и (или) через своих представителей.
- 4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, если самостоятельно не урегулировали разногласия в течение одного месяца со дня возникновения соответствующего спора.
- 4.4. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор, по существу.
- 4.5. Неподписанные заявителем обращения рассмотрению не подлежат.

В заявлении излагается сущность спора между участниками образовательных отношений, могут содержаться требования заявителя.

Заявление в Комиссию должно быть подано заявителем лично (приложение 1).

Заявление заявителя, поступившее в Комиссию, подлежит регистрации в журнале (приложение 2).

## **5. Порядок работы Комиссии**

- 5.1. Первое заседание Комиссии собирается в течение трёх рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии приказом директора Учреждения.
- 5.2. На первом заседании Комиссии избирается председатель путём открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.
- 5.3. Для документационного обеспечения работы Комиссии приказом директора назначается секретарь Комиссии (без права голосования).
- 5.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии.
- 5.5. Комиссия созывается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного заявления участника образовательных отношений в Комиссию в течение десяти дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение десяти дней со дня завершения каникул.

В случае, если спор не рассмотрен Комиссией в установленный срок, заявитель вправе обратиться с указанным спором в суд.
- 5.6. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарём Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.
- 5.7. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать своё заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.
- 5.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.
- 5.9. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председателя считается решающим.
- 5.10. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии заявителя, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки надлежаще уведомлённого заявителя или его представителя на заседание Комиссии, рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается.

5.11. Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений (приложение 3).

5.12. В случае повторной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

5.13. Рассмотрение дела начинается с оглашения председателем Комиссии заявления. Затем решается вопрос о том, подлежит ли спор разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии.

При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора Комиссией, слово предоставляется заявителю и (или) его представителю. Затем заслушиваются мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

5.14. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношения к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

5.15. Требования Комиссии о предоставлении необходимой документации в определённый срок подлежат обязательному исполнению.

5.16. На заседании Комиссии при рассмотрении заявлений ведётся аудио- и видеозапись.

5.17. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашённых лиц;
- краткое изложение заявления заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- принятое решение;
- результаты голосования.

5.18. Протокол оформляется в печатном виде в течение трёх рабочих дней после проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарём Комиссии.

5.19. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в течение трёх рабочих дней после подписания протокола, не считая времени болезни, пребывания в отпуске (нахождения на каникулах) участников образовательных отношений.

5.20. По требованию заявителя или других участников спора им в течение трёх рабочих дней после принятия решения выдаётся копия протокола заседания Комиссии, заверенная секретарём Комиссии.

5.21. В случае несогласия с решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.22. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

Приложение 1  
к Положению от 0-0-.2025 г. № -

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

**Заявление**

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(содержание жалобы, обращения, предложения)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Приложение 2  
к Положению от 0-.0-.2025 № -

**Журнал**  
регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений

<b>Входящий номер</b>	<b>Дата поступления заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя (полностью)</b>	<b>Краткое содержание запроса</b>	<b>№ и дата протокола заседания комиссии</b>	<b>Дата ответа заявителю, ответчику, подпись в получении</b>
-----------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--	--

Приложение 3  
к Положению от 0-0-2025г. №-

**Уведомление**

о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина», по рассмотрению заявления (вх. рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) состоится \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. на площадке \_\_\_\_\_, каб. № \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Уведомление получил(а). \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им. Ю.А.Гагарина»  
«27» января 2025 г.

  
В.А.Селезнев

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им. Ю.А.Гагарина»  
от «27» января 2025 г. № 24-ОД

  
М.В.Сорокина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
В ГБУ ДО КО «ОЦДОД ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»**

**КАЛУГА 2025 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина», разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Положение, Учреждение, ТК РФ), а также действующими нормативными правовыми актами, определяющими особенности направления работников в служебные командировки.

Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за её пределами работников Учреждения, работающих на условиях трудовых договоров (далее-работники).

1.2. Служебной командировкой является поездка работника Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации;
  - возмещение командировочных расходов;
  - выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.
- 1.5. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех учреждений (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных учреждениях (организациях) отличается от режима служебного времени в Учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется приказом директора Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании приказа директора Учреждения к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

### **3. Документальное оформление командировок**

3.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ директора Учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. По возвращении из командировки работник обязан представить:

- на следующий рабочий день после возвращения информацию, необходимую для формирования авансового отчета по командировочным расходам по форме, установленной порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами;
- в течение трех рабочих дней - отчет о выполненной в командировке работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

### **4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках**

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.2. Возмещение командировочных расходов производится с учетом норм действующего законодательства при наличии денежных средств.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
«27» января 2025 г.

В.А.Селезнев

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
от «27» января 2025 г. № 24-ОД

М.В.Сорокина

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
В ГБУ ДО КО «ОЦДОД ИМ. Ю. А. ГАГАРИНА»**

**1. Организационные мероприятия**

- 1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».
- 1.2. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с утвержденными постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда
- 1.3. Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»
- 1.4. Организация уголка по охране труда
- 1.5. Разработка и утверждение программ и инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по должностям.
- 1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.
- 1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
- 1.8. Обеспечение Учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.9. Разработка и утверждение перечней должностей, на которые по условиям труда установлены:
  - предварительные и периодические медицинские осмотры;
  - бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
  - бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств.
- 1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.
- 1.11. Организация комиссий по охране труда
- 1.12. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников.

**2. Технические мероприятия**

- 2.1. Модернизация оборудования.
- 2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

- 2.3. Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещениях с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в помещениях.
- 2.4. Установка искусственного освещения и замена штор световых проемов (окон, фрамуг) естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, помещениях, на территории.
- 2.5. Перепланировка размещения оборудования для обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.
- 2.6. Своевременная очистка от пыли воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон.
- 2.7. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

### **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

- 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29-3.2. Организация и оснащение поста первой помощи для работников Учреждения, приобретение необходимых медикаментов, приборов, оборудования.
- 3.3. Проведение ремонта и оснащение санитарно-бытовых помещений.

### **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

- 4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств санитарно-бытовых в соответствии с установленными нормами.
- 4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- 4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).

### **5. Мероприятия по пожарной безопасности**

- 5.1. Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности.
- 5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа и на рабочем месте.
- 5.3. Организация обучения мерам обеспечения пожарной безопасности, в чрезвычайных ситуациях, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО

«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»

«27» января 2025 г.

В.А.Селезнев

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО

«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»

от «27» января 2025 г. № № 24-ОД

М.В.Сорокина

**Перечень должностей, работа в которых, даёт право работнику на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	42
2.	Заместитель директора по учебной деятельности, образовательным программам и внедрению новых форм дополнительного образования	42
3.	Заместитель директора по конкурсному движению, информационным технологиям и развитию внешних коммуникаций	42
4.	Заместитель директора по методической поддержке и проектному управлению, руководитель структурного подразделения "Региональный модельный центр"	42
5.	Методист	42
6.	Педагог организатор	42
7.	Педагог дополнительного образования	42
8.	Педагог психолог	42

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
«27» января 2025 г.

 В.А.Селезнев



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
от «27» января 2025 г. № 24-ОД

 М.В.Сорокина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке рассмотрения и учета  
микроразрывов (микротравм) работников  
в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.ГАГАРИНА»**

Калуга, 2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», раздела X Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Данное Положение регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи учета и расследования микроповреждений (микротравм) в ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина», регулирует порядок учета и расследования микроповреждений (микротравм) а также устанавливает права и обязанности пострадавшего работника и директора (работодателя) в случае микроповреждения (микротравмы).

1.3. **Микроповреждение (микротравма)** - незначительное повреждение тканей организма работника (ссадина, ушибы мягких тканей, кровоподтеки, поверхностные раны и др.), вызванное внешним воздействием опасного производственного фактора, которое не повлекло за собой расстройство здоровья или временную утрату трудоспособности работника с необходимостью его перевода на другую работу.

1.4. Своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микроповреждения (микротравмы) позволяет предупредить несчастные случаи, профессиональные заболевания, снизить объем работы при их расследовании и финансовые затраты. Учет происшедших микроповреждений (микротравм) позволяет провести качественный анализ с оценкой профессиональных рисков.

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.6. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации на директора (работодателя), который в этих целях создает систему управления охраной труда (далее - СУОТ).

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

## 2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

– **Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

– **Требования охраны труда** - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

– **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

– **Работодатель** - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

- **Условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.
- **Вредный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.
- **Безопасные условия труда, безопасность труда** - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.
- **Опасный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.
- **Опасная ситуация (инцидент)** - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.
- **Производственная деятельность** - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.
- **Оценка состояния здоровья работников** - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.
- **Рабочее место** - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
- **Несчастный случай на производстве** - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору (контракту) и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами, либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.
- **Профессиональное заболевание** - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного(ых) производственного(ых) фактора(ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.
- **Система** - множество элементов, связанных и взаимодействующих между собой, образующих присущую данной системе целостность (единство) для достижения определенной цели. Элемент системы представляет собой ее часть, обладающую самостоятельностью по отношению к данной системе.
- **Система управления охраной труда** - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.
- **Управление** - целенаправленная деятельность, превращающая с помощью установленных процедур неорганизованную группу людей в организованную, эффективную, целенаправленную и производительную группу

### 3. Цели и задачи учета и расследования микроповреждений (микротравм)

3.1. Целью организации проведения учета и расследования микротравм (микроповреждений) в учреждении является совершенствование внутренних процессов управления охраной труда, предупреждение травматизма, аварийных ситуаций, а также

выявления и в дальнейшем повышение эффективности в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

3.2. Задачами для реализации цели по учету и расследованию микроповреждений (микротравм) в учреждении является:

- создание на основании полученного объема информации по результатам расследованных микротравм (микроповреждений) базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в учреждении;
- подготовка и проведение мероприятий, направленных на минимизацию микротравм (микроповреждений) в учреждении.

#### **4. Порядок учета микроповреждения (микротравмы)**

4.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к директору (работодателю). В случае, если пострадавший обратился к медицинскому работнику, то медработнику необходимо сообщить о микроповреждении (микротравме) работника директору (работодателю).

4.2. Директору (работодателю) после полученной информации необходимо убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

4.3. Директор (работодатель) доносит информацию до специалиста по охране труда о микроповреждении (микротравме) работника любым общедоступным способом.

4.4. При информировании специалиста по охране труда о микроповреждении (микротравме) работника указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность;
- место, дата и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микроповреждения (микротравмы);
- краткая информация об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

#### **5. Порядок расследования микроповреждения (микротравмы)**

5.1. В результате полученной информации, специалисту по охране труда необходимо расследовать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, а также провести осмотр места происшествия.

5.2. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, привлекается директор (работодатель) и проводится опрос очевидцев.

5.3. На основании полученной информации специалист по охране труда составляет Справку (*Приложение № 1*) и обеспечивает регистрацию о полученном микроповреждении (микротравме) работника в Журнале соответствующих сведений (*Приложение № 2*).

5.4. Специалист по охране труда разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда.

5.5. При подготовке перечня соответствующих мероприятий необходимо учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;

- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;
- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы), меры по контролю;
- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

5.6. По окончании расследования микроповреждения (микротравмы) директор (работодатель) проводит внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий.

## **6. Права и обязанности работника в случае микроповреждения (микротравмы)**

6.1. В соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан немедленно извещать директора (работодателя) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в организации или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.2. Пострадавшему работнику необходимо донести информацию до директора(работодателя) о происшедшей ситуации в организации.

6.3. Пострадавший работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы).

## **7. Права и обязанности руководителя в случае микроповреждения (микротравмы)**

7.1 Директор (работодатель) в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации обязан обеспечить безопасные условия и охраны труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2. Директор (работодатель) назначает ответственных за учет и расследование микроповреждений (микротравм) в учреждении.

7.3. Директор (работодатель) в целях выполнения требований статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации обязан:

- организовать ознакомление администрации с порядком учета микроповреждения (микротравмы) работников;
- организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
- организовать рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника;
- организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников;
- установить место и сроки хранения Справки и Журнала. Рекомендованный срок хранения Справки и Журнала составляет не менее 1 года;
- давать оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микроповреждений (микротравм) в учреждении (при их наличии);

- принимать меры по предотвращению микроповреждения (микротравмы), сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивать контроль оформления и учета микроповреждений (микротравм) в учреждении;
- обеспечивать финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравмы).

## **8. Первоочередные действия на месте происшествия**

8.1. Руководитель структурного подразделения при обращении работника, получившего микротравму:

- оказывает первую помощь работнику, получившему микроповреждение (микротравму), или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт учреждения, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микроповреждение (микротравму) в медицинское учреждение (при необходимости);
- информирует любым общедоступным способом специалиста по охране труда о микроповреждении (микротравме) работника;
- принимает в зависимости от обстоятельств микроповреждения (микротравмы) меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- проводит опрос очевидцев (при необходимости);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- участвует в формировании мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение об учете микротравм в учреждении является локальным нормативным актом, согласуется с Профсоюзным комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом директора (работодателя).

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об учете и расследовании микроповреждений (микротравм) в учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Справка**  
**о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению**  
**микротравмы (микроразрыва) работника**

Пострадавший работник

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,  
наименование образовательной организации, стаж работы по специальности)

Место получения работником микротравмы (микроразрыва):

Дата, время получения работником микротравмы (микроразрыва):

Действия по оказанию первой помощи: \_\_\_\_\_

Характер описания микротравмы (микроразрыва):

Обстоятельства: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обстоятельств получения микротравмы (микроразрыва))

Причины, приведшие к микроразрыву (микротравме):

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микротравме  
(микроразрыва): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

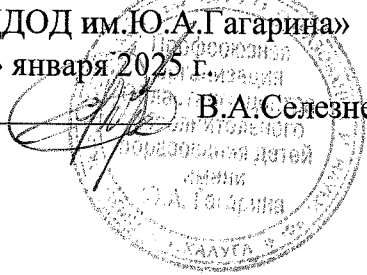
(Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина»  
«27» января 2025 г.

В.А.Селезнев



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина»  
от «27» января 2025 г. № 24-ОД

М.В.Сорокина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю. А. Гагарина» (далее - Комиссия, Учреждение), является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в Учреждении.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

#### **2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства в Учреждении;
- согласования интересов сторон социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора на 2025-2028 годы и на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников, установленных законодательством и коллективным договором;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов, связанных с социально-трудовыми отношениями;

- распространение опыта социального партнерства, информирование работников Учреждения о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

### **3. Принципы формирования и деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

- добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;
- паритетности и полномочности представителей сторон;
- независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;
- добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;
- невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;
- обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;
- содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;
- полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом директора Учреждения с учётом постановления профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения.

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 4 человек.

### **4. Права Комиссии**

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в Учреждении;
- контролировать ход выполнения коллективного договора;
- заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;

- проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

## **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учётом необходимости оперативного решения возникающих вопросов (приложение 1 к настоящему Положению).

5.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- подписывают план работы и решения Комиссии.

5.4 По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии. Секретарь комиссии ведёт протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.5. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

## **6. Член Комиссии**

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседании Комиссии;
- содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;
- знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

## **7. Срок полномочий Комиссии**

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора.

В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение 1  
к Положению Комиссия по ведению  
коллективных переговоров, подготовке,  
заключению и контролю за выполнением  
коллективного договора

## РЕГЛАМЕНТ

### Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора

#### 1. Общие положения

1.1. Работа Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина» на 2025-2028 годы (далее, соответственно - Комиссия, коллективный договор, Учреждение) проводится в форме заседаний Комиссии, консультаций представителей сторон, коллективных переговоров по вопросам заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением коллективного договора, согласования позиций сторон по спорным вопросам, входящих в их компетенцию.

1.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом работы Комиссии.

1.3. По предложению одной из сторон Комиссии, могут проводиться внеочередные её заседания.

1.4. Для обеспечения оперативного взаимодействия сторон в период между заседаниями Комиссии сопредседателями Комиссии проводятся консультации по вопросам, требующим оперативного решения.

#### 2. Планирование работы Комиссии

2.1. План заседаний Комиссии формируется на основе поступивших предложений сторон и утверждается решением Комиссии ежегодно.

2.2. План заседаний Комиссии содержит: дату заседания, сторону, ответственную за проведение заседания, формулировку вопросов, предлагаемых для обсуждения, сторону, ответственную за подготовку каждого вопроса, с указанием при необходимости конкретного ответственного лица.

2.3. По согласованию сторон в план заседаний Комиссии могут быть внесены дополнения и изменения.

#### 3. Подготовка заседаний Комиссии

3.1 Дата проведения заседания Комиссии определяется сопредседателями Комиссии при утверждении повестки дня.

3.2. Для подготовки материалов к заседанию Комиссии могут привлекаться специалисты, эксперты, члены Комиссии.

3.3. Сторонами в обязательном порядке представляется информация в письменном виде по вопросам, запланированным для рассмотрения Комиссии.

3.4. Материал, представленный стороной, ответственной за подготовку вопроса, принимается за основу для обсуждения.

#### **4. Порядок принятия решений Комиссии**

4.1. Комиссия принимает свои решения открытым голосованием.

4.2. Каждая из сторон равноправна вне зависимости от числа присутствующих на заседании представителей при принятии решений имеет один голос.

#### **5. Порядок проведения переговоров по заключению коллективного договора**

5.1. Переговоры проводятся на основе подготовленного проекта коллективного договора с учетом поступивших предложений от всех сторон.

5.2. Членами Комиссии могут вноситься дополнительные предложения.

5.3. Замечания к проекту коллективного договора оформляются в письменном виде и должны содержать номер пункта, к которому они относятся, точно сформулированную суть вносимого предложения (исключить, изменить ответственную сторону (на какую), перенести в другой раздел (какой), изменить редакцию (точная формулировка новой редакции)).

Замечания к проекту коллективного договора должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.4. Если по представленным предложениям и замечаниям не найдено согласованного решения формируется протокол разногласий.

5.5. Протокол разногласий должен содержать номер пункта, по которому возникли разногласия, предлагаемые редакции с указанием сторон, их сформулировавших. Предлагаемые редакции должны отвечать основным принципам социального партнерства (статья 24 Трудового кодекса Российской Федерации), содержать доводы, основанные на нормах законодательства, соответствующих коллективно-договорных актов, иных нормативно-правовых актов.

5.6. Обсуждение проекта коллективного договора на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для основных вопросов повестки дня.

5.7. В принятый Комиссией текст проекта коллективного договора внесение дополнений и изменений в одностороннем порядке не допускается.

#### **6. Проведение заседаний Комиссии**

6.1. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует две треть её членов.

6.2. Продолжительность заседания Комиссии - не более двух часов без перерыва, доклады - не более 15 минут, выступления в прениях - до 5 минут.

6.3. По решению Комиссии на ее конкретном заседании может быть принят иной порядок работы.

#### **7. Контроль за исполнением решений Комиссии**

7.1. Не менее 1 раза в год на рассмотрение Комиссии вносятся вопросы об итогах выполнения коллективного договора и принятых Комиссией решениях.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
Печатью на 108 листах.  
Подпись \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. М.В. Сорокина

