

Юридический адрес работодателя:
633227, НСО, Искитимский район,
п. Чернореченский, ул. Кооперативная, д. 5
8-38343-68191

Принят на общем собрании (конференции)
количество работников _____
протокол № _____
« _____ » _____ 202 г.

Представитель работодателя-
руководитель организации



« 05 » 04 2022 г.

Представитель работников-
председатель комиссии по разработке
коллективного договора, его заключению,
изменению, дополнению и контролю за его
выполнением

Русакова
« 05 » 04 2022 г.

Коллективный договор
Муниципальное казенное учреждение дополнительного
образования «Учебно-методический центр»
Искитимского района Новосибирской области
на 2022 – 2025 год

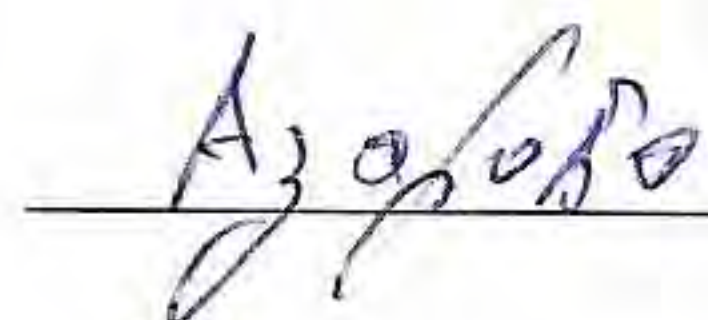
Принят на собрании трудового коллектива
05 «апреля» 2022г.
протокол № 2

Подписан 05 «апреля» 2022г.

Зарегистрирован
в отделе по труду администрации Искитимского района

Регистрационный № 16-22
от « 05 » 04 2022 г.

Начальник отдела по труду администрации Искитимского района



Т.Ю. Азарова

администрация Искитимского района
Отдел по труду
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения (изменений, дополнений к коллективному договору, соглашению)
Регистрационный номер <u>16-22</u>
Искитимский район
Начальник отдела по труду
<u>Азарова</u>
подпись

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Учебно-методический центр» Искитимского района Новосибирской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Новосибирской области от 19 декабря 1997 г. N 89-ОЗ "О социальном партнерстве в Новосибирской области";

Областное отраслевое соглашение по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области, на 2020-2022годы;

Территориальное отраслевое соглашение по учреждениям образования, расположенным на территории Искитимского района Новосибирской области, на 2020-22гг.

Дополнительное соглашений к отраслевому соглашению по муниципальным образовательным учреждениям, находящимся в ведении управления образования администрации Искитимского района Новосибирской области, на 2020-2022 гг.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

➤ работодатель в лице его представителя – руководителя учреждения (далее – работодатель) П.Л. Медведкина

➤ работники учреждения в лице представителя трудового коллектива – М.И. Русаковой. (ст. 29-31 ТК РФ)

1.3. Стороны в социально-трудовых отношениях руководствуются условиями и положениями, изложенными в коллективном договоре с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

➤ ПРИЛОЖЕНИЕ №1 «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно-методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

➤ ПРИЛОЖЕНИЕ №2 «Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно-методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

➤ ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 «Соглашение по охране труда работодателей и работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

➤ ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Положение об обработке персональных данных работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно- методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

➤ ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Перечень должностей (профессий), при выполнении работ по которым, обязательно прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований),

➤ ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Нормативы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам рабочих профессий Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»

➤ ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 «Штатное расписание»,

➤ ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

➤ ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»

➤ ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлении контроля за выполнением условий коллективного договора УМЦ

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (*статья 43 ТК РФ*), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (*статья 43 ТК РФ*).

1.7. 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 (конференции) работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения (*статья 44 ТК РФ*), с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 7 дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями вышеуказанных отраслевых соглашений.

1.8. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (*п.2.2.3 ООС*) (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ.

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей (*статья 51 ТК РФ*).

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

1.11. Настоящий коллективный договор заключается в 2 экземплярах и вступает в силу со дня его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует в течении 3 лет (*статья 43 ТК РФ*).

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. 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 (*статья 60 ТК РФ*).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником (с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. N 167н) в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения (*статья 67 ТК РФ*).

2.2.2. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ограничения и 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 (*статья 74 ТК РФ*).

2.2.5. При выполнении трудовой функции вне места нахождения работодателя, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, вне стационарного рабочего места (дистанционная (удаленная) работа), заключить трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору с дистанционным работником. Под дистанционным работником понимается (часть 3, статьи 312.1. ТК РФ) работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2, статьи 312.1. ТК РФ (Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). ТК РФ Часть 4, Глава 49.1

2.2.6. 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.

2.2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается (*статья 70 ТК РФ*) для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (*статья 70 ТК РФ*).

2.2.8. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников – не более трех месяцев, а для заместителей руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (*статья 70 ТК РФ*).

2.2.9. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (*статья 72 ТК РФ*).

2.2.11. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

2.2.13. При сокращении штатов работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или

получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (*статья 179 ТК РФ*).

Преимущественное право на оставление на работе, установленное федеральными законами, категориям работников (одиноким матери военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по призыву; граждане, уволенные с военной службы, а также члены их семей - на работе, на которую они поступили впервые; супруги военнослужащих - граждан - на работе в государственных организациях, воинских частях; некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; Граждане, удостоенные званий Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату).

При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Организовать и осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов с утверждением номенклатуры дел (документов) со сроками их оборота и хранения, с определением ответственных должностных лиц, в том числе по личному составу, отражающих трудовые отношения каждого работника с работодателем, руководствуясь Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» с соблюдением сроков временного хранения документов по личному составу в учреждениях:

- ✓ не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003 года);
- ✓ не менее 50 лет со дня создания (созданные начиная с 2003 года).

2.2.16. Предлагать работнику при увольнении по сокращению численности или штата все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной

местности, а также предлагать вакансии (вакантную должность) в других местностях в той же организации, включая все ее филиалы и структурные подразделения, расположенные в данной местности.

2.2.17. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.18. Предоставлять возможность педагогическим работникам 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*)).

2.2.19. 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.

2.2.20. 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.

2.2.21. 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 нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

3.2. Работодатель ведет учет:

- рабочего времени, фактически отработанного каждым работником с отражением в таблице учета рабочего времени (час, доля часа), в т.ч. сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в праздничные дни;

3.3. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (*статья 92 ТК РФ*):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;
- для педагогических работников – 36 часов (*статья 333 ТК РФ*);
- для женщин сельской местности – 36 часов;
- для медицинских работников – 39 часов.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (*статья 95 ТК РФ*).

3.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

3.6. Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (*статья 93 ТК РФ*).

3.7. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (*статья 110 ТК РФ*).

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (*статья 113 ТК РФ*).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

3.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (*статья 113 ТК РФ*).

3.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (*статья 153 ТК РФ*).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.13. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателем с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

3.14. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*статья 99 ТК РФ*).

3.15. В случае, если работник в рабочее время (смены) с целью выполнения своей трудовой функции или по инициативе работодателя, для выполнения конкретного вида работы, совершает поездки и (или) пешие передвижения от места постоянной работы (в учреждение, его филиалы, структурные подразделения, ведомства, и др.) и по окончании рабочего времени (смены) имеет возможность возврата к месту своего жительства, то характер работы является разъездным. Условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор с работником.

3.16. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

3.17. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником (*статья 123 ТК РФ*).

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

3.18. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- педагогические работники в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках": 42 календарных дня;

- остальные – 28 календарных дней.

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется работодателем или переносится на другой срок с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (*статья 124 ТК РФ*).

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

При переносе отпуска работникам по указанным причинам в выборе новой даты начала отпуска по их желанию предоставлять преимущество следующим категориям работников:

-имеющим двух и более несовершеннолетних детей;

3.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (*статья 125 ТК РФ*).

3.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия кроме работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.23. Неиспользованная, в связи с отпуском, 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 (*статья 125 ТК РФ*).

3.24. Вне графика отпусков работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.25. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи с вступлением в брак работника или его детей – 1 день;
- при праздновании юбилея – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
- за каждый год, отработанный в учреждении – 1 день (не более 14 дней).

3.26. Работникам Учреждений, занятым на рабочих местах которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.27. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда (*статья 117 ТК РФ*):

- класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней,
- класс условий труда (вредный) 3.3. – 9 календарных дней,
- класс условий труда (вредный) 3.4. – 10 календарных дней,
- класс условий труда (опасный) 4 – 12 календарных дней.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска - 7 календарных дней, может быть заменена работнику денежной компенсацией, на основании письменного согласия работника.

3.28. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной специальной оценки условий труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в год;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в год;

работающим инвалидам - 60 календарных дней в год;
в других случаях - 20 календарных дней в год.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы с продолжительностью по соглашению между работником и работодателем (*статья 128 ТК РФ и др.*).

3.30. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы по письменному заявлению, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее чем за 2 месяца до начала отпуска, и оформляется распорядительным документом (приказом), отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2.

В заявление работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 30 дней со дня получения заявления работника. Продолжительность отпуска, его начало и окончание определяются по соглашению сторон трудового договора, но не более года.

Указанный отпуск *не может* быть разделен на части. Указанный отпуск, работающим по совместительству предоставляется, если он предоставлен по основному месту работы на педагогической должности с обязательным предоставлением копии приказа образовательной организации.

В случае нескольких заявлений от педагогических работников указанный отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон трудового договора в исключительном случае (необходимость длительной стажировки, творческой командировки, ухода за больным родственником, лечением и т.д.).

Очередность предоставления указанного отпуска педагогическим работникам устанавливается приказом по учреждению при наличии заявлений на отпуск.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению, *по желанию работника*.

3.31. Работникам образования – женщинам, проживающим на селе, предоставляется дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы на основании заявления (*статья 263.1 ТК РФ*).

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: **20** числа текущего месяца, и **5** число месяца, следующего за расчетным.

4.2. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме - выдается расчетный листок на руки, либо в электронном виде по желанию работника за оплачиваемый период, 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.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области в случае его заключения, с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017г. № 38-П, от 11 апреля 2019 г. №17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, заработная плата устанавливается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), рассчитанного пропорционально норме рабочего времени, установленной работнику трудовым договором.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера, в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников УМЦ».

4.5. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в «Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно-методический центр» Искитимского района Новосибирской области» (ПРИЛОЖЕНИЕ №2), в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- ✓ размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- ✓ работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- ✓ вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- ✓ вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- ✓ правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

4.6. Размер заработной платы работников за первую половину расчетного периода устанавливается за отработанное время, исходя из табеля учета рабочего времени.

4.7. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, при выполнении ими педагогической работы сохраняется оплата труда в следующих случаях (*пункт 6.1.4 ООС*):

4.8. Педагогическим работникам, с присвоенной первой квалификационной категорией по отдельным должностям (*графа 2 таблицы пункта 6.1.4 ООС*), но работающим более 2 лет в должностях, указанных (*графа 3 таблицы п. 6.1.4 ООС*) предоставляется возможность в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию, а также предоставляется возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию:

- имеющим (имевшим) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, - по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории;

- являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории республик бывшего Союза ССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

4.9. За педагогическими работниками, у которых истек срок действия присвоенной установленной квалификационной категории, сохраняется оплата труда с учетом имевшейся у данных работников квалификационных категорий (*пункт 6.1.6 ООС*):

- в период их длительного отпуска сроком до одного года (не более чем на один год после выхода из отпуска);

- отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (не более чем на один год после выхода из отпуска или в течение 3-х месяцев по выходу из указанных отпусков);

- до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение N 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. N 350) - не менее чем за один год;

- длительной нетрудоспособности не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни;

- выход на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;

- военная служба (призыв);

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- 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, - не менее чем на 6 месяцев.

4.10. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни - устанавливается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.11. Оплата труда работников за сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (*статья 152 ТК РФ*).

4.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере:

- класс условий труда (вредный) 3.1. – 4 %,
- класс условий труда (вредный) 3.2. – 6%,
- класс условий труда (вредный) 3.3. – 8%,
- класс условий труда (вредный) 3.4.– 10%,
- класс условий труда (опасный) 4 – 12%.

Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной специальной оценки труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

4.13. Виды и размер доплат работникам за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников УМЦ».

4.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.15. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (*статья 142 ТК РФ*).

4.16. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса РФ, сохраняется заработная плата в полном размере (*пункт 6.2.4 ООС*).

4.17. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, принятыми на региональном и муниципальном уровне (*статья 134 ТК РФ*).

4.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, ему выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации 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 (*статья 236 ТК РФ*).

4.19. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией (при условии предоставления работником данных о присвоении квалификационных категорий работодателю);
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение оплаты труда;

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.20. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) на территории Новосибирской области в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Новосибирской области, выделяемых на проведение ГИА, а также сохраняется средняя заработная плата по месту работы в этих образовательных организациях за счет бюджетных ассигнований областного бюджета Новосибирской области, предоставляемых им на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии с нормативами, определяемыми Правительством Новосибирской области.

4.21. При направлении работника в служебную командировку, ему гарантируются сохранение места работы (должности), средняя заработная плата по основному месту работы (*статья 167 ТК РФ*). При работе в выходной или нерабочий праздничный день в командировке оплата осуществляется не менее чем в двойном размере среднего заработка (*статья 153 ТК РФ*).

4.22. Штатное расписание (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7) учреждения формируется и утверждается руководителем Учреждения самостоятельно, исходя из муниципального задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности.

4.23. Работник имеет право быть ознакомлен со штатным расписанием (при изменении штатного расписания).

4.24. В целях снятия социальной напряженности работодатель информирует работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. 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 трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. 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.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.2.3. Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты;

№ п/п	Виды социальных пособий для работающих граждан, выплачиваемые посредством обращения к работодателю	Источник финансирования и сроки выплаты
1.	Пособие по нетрудоспособности	За первые 3 к.д. за счет средств работодателя, через 10 дн. в день выплаты заработной платы, остальное из ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
2.	Пособие по беременности и родам	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
3.	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
4.	Единовременное пособие при рождении ребенка	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
5.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
6.	Оплата выходных дней по уходу за ребенком инвалидом	В день выплаты заработной платы
7.	Пособие на погребение (в случае работника или его детей).	ФСС по обращению
8.	Оплата дополнительного отпуска пострадавшему на производстве	ФСС на счет работника по истечении 7 раб. дн. после предоставления документов

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п.

7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*пункт 4.4.1 ООС*).

5.2.6. Информировать об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, работникам предоставляются гарантии и компенсации:

- материальная помощь (*на лечение, оздоровление, смерть близких, пожар и другие чрезвычайные обстоятельства*);

- премирование к юбилейным датам (50,55,60,65,70,75лет);

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. 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 труда (ПРИЛОЖЕНИЕ №3).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в системе образования в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда.

6.1.3. 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 соответствии с Соглашением по охране труда.

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

6.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда».

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (ПРИЛОЖЕНИЕ 5,6).

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за ними места работы (должности) и

среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.1.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха 2 дня, с сохранением за ними места работы (должности), заработной платы, которые могут быть присоединены к очередному отпуску или предоставляться самостоятельно, вне очередного отпуска, при условии предоставления Работодателю: медицинской справки о вакцинации, или действующих QR – кода или сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (КОВИД-19). Замена дней отдыха денежной компенсацией не допускается (*письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 июля 2021 г. N 14-4/10/П-5532 "О направлении Разъяснений Минтруда России, Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учёта процента вакцинированных", Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол № 9*).

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

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

6.1.15. Создавать комиссию (комитет) по охране труда в соответствии с Положением о комиссии (приложение №1 к коллективному договору) для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие членам комиссий (комитета) по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации (*статья 19 №10-ФЗ от 12.01.1996г*), в том числе:

- в обеспечении за счет средств работодателя нормативными документами и справочными материалами по охране труда;

- в обучении в соответствии с порядком обучения по программам, установленным на федеральном уровне, с сохранением оплаты в размере среднего заработка.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников организации (*статья 223 ТК РФ*).

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, Работодатель предоставляет другую работу на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

6.4.2. 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.

6.4.3. Проходить периодические медицинские осмотры, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя 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).

6.5. 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.

VII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

7. С целью повышения социального статуса молодых специалистов им предоставляются меры социальной поддержки, установленные на региональном уровне:

7.1. Единовременная денежная выплата молодому специалисту в размере 15,0 тыс. рублей выплачивается Министерством, при одновременном соблюдении следующих условий:

✓ выпускник Новосибирского государственного педагогического университета (обучение в соответствии с договором о целевом обучении по очной форме),

✓ прибыл на работу в соответствии с договором о целевом обучении,

✓ прибыл на работу в сельскую местность,

✓ заключил трудовой договор с образовательной организацией,

✓ срок трудового договора не менее трех лет.

7.2. Единовременное пособие молодому специалисту выплачивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, в размере действующей величины

прожиточного минимума трудоспособного населения в Новосибирской области**, при одновременном соблюдении им следующих условий:

- ✓ окончил высшее или среднее специальное учебное заведение,
- ✓ заключил трудового договора с образовательной-организацией,
- ✓ срок трудового договора составляет не менее трех лет,
- ✓ работа в соответствии с полученной специальностью и квалификацией.

7.3. Ежемесячная надбавка молодому специалисту (из фонда оплаты труда учреждения) в течение 3-х лет в размере 25% от оклада (ставки)** пропорционально отработанному времени (для педагогических работников – с учетом их педагогической нагрузки) при одновременном соблюдении следующих условий:

- ✓ впервые окончил высшее или среднее специальное учебное заведение,
- ✓ прибыл на работу в район области,
- ✓ заключил трудовой договор с организацией образования,
- ✓ договор заключен в течение 6 месяцев со дня окончания учебного заведения,
- ✓ срок трудового договора не менее трех лет,
- ✓ работа в соответствии с полученной специальностью.

*Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждений среднего и высшего профессионального образования, в возрасте до 35 лет, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- при получении высшего образования впервые при наличии диплома о среднем профессиональном образовании;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- другие случаи (пункт 10.1.3 ООС).

7.4. Молодым специалистом также признается работник, поступившим на работу в образовательные учреждения впервые, а также приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

***рекомендовано предоставление мер социальной поддержки, установленных на региональном уровне, независимо прибыли молодые специалисты на работу в район области или в городскую местность) (пункт 6.2.5 и раздел X. ООС).*

7.5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.5.1. В целях организации профессиональной адаптации молодых специалистов создать (продолжить работу) систему наставничества.

7.5.2. Организовать рабочее место молодого специалиста в соответствии с современными требованиями.

7.5.3. Мотивировать молодых педагогов на участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

7.5.4. Привлекать молодых педагогов к работе в общественных объединениях.

7.5.5. Разработать образовательную программу по повышению квалификации молодых педагогов (курсы, участие в семинарах, конкурсах, выступления на педагогических чтениях, конференциях и т.д.).

7.5.6. Способствовать укреплению физического здоровья молодых педагогов через организацию групп здоровья, участие в спортивных мероприятиях разного уровня;

7.5.7. Содействовать в виде материального и нематериального стимулировании наставников из числа высококвалифицированных работников, помогающих молодым специалистам овладевать профессиональными навыками.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8. Стороны договорились:

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

8.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

8.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами) (не предоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.29. КоАП РФ).

8.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

8.5. Своевременно вносить изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения путем дополнительного соглашения с направлением его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации (уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.28. КоАП РФ).

8.6. Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончании срока действия - отчитываться о его выполнении, на общем собрании (конференции) работников третью пятницу декабря. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.31 КоАП РФ.

8.7. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.8. Коллективный договор размещается на сайте УМЦ в разделе «Сведения об ОО», «Документы» по адресу <https://mmc.ired.ru> с целью свободной доступности работников.

Перечень локальных актов и документов организации, принимаемых с мотивированным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно-методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 «Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно-методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 «Соглашение по охране труда работодателей и работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Положение об обработке персональных данных работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно-методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Перечень должностей (профессий), при выполнении работ по которым, обязательно прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований),

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Нормативы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам рабочих профессий Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлению контроля за выполнением условий коллективного договора УМЦ

Лист ознакомления
с Коллективным договором М(К)БОУ СОШ....., ознакомлен(а):

Ф.И.О.	должность	дата ознакомления	подпись

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива УМЦ
(наименование представительного органа работников организации)

(подпись) М.И. Русакова
(инициалы, фамилия)

«___» _____ 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМЦ

(наименование должности работодателя)

(подпись) П. Л. Медведкин
(инициалы, фамилия)

«___» _____ 2022 года.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного учреждения дополнительного образования **«Учебно- методический центр» Искитимского района Новосибирской области»**

1. Общие положения

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт УМЦ.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в УМЦ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и УМЦ, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются директором после согласования с работниками.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников УМЦ.

1.5. Работник УМЦ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (до подписания трудового договора) под подпись.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка или утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции директор обязан ознакомить с данными изменениями всех работников УМЦ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Право на труд работником реализуется путем заключения между ним и работодателем трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязан соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, директор вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое

свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. Прием на работу в УМЦ производится на основании заключенного трудового договора и оформляется приказом. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее организация взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев массовой утраты трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства), случаев неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также случаев их порчи не по вине работника.

2.4. При приеме на работу работник должен пройти испытание, если это обусловлено трудовым договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия, с предупреждением работодателем работника не менее чем за три дня в письменной форме.

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

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

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

3. Расторжение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

3.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится с предупреждением работодателя в письменной форме за две недели.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительной рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального труда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к вверенному имуществу;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами учреждения, распространение которой может нанести вред организации и работникам;

- проявлять инициативу и предприимчивость в работе, дорожить честью и авторитетом организации, проявлять уважение и благожелательность к другим работникам;

- при увольнении возвратить приобретенные за счет средств учреждения и переданные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные ценности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах сумм, установленных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- по приказу руководителя выезжать в командировки;

- посещать семинары и другие мероприятия, проводимые для повышения квалификации;

- соблюдать локальные нормативные акты;

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.- Норма рабочего времени за ставку для всех категорий педагогических работников УМЦ устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075, со ст.333 ТК РФ - 36 часов в неделю; для женщин в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (в рамках ст.92, 423 Трудового кодекса РФ) женщинам, работающим в сельской местности установлено сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю; для остальных работников - 40 часов в неделю.

5.1.1. Начало работы: 8-15

5.1.2. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-30

5.1.3. Окончание работы: понедельник-четверг – 16-15, пятница – 14-45

5.2. Выходные дни для работников организации — суббота и воскресенье.

5.3. Нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 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.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другие дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

5.5. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам осуществляется согласно графику предоставления отпусков.

5.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- педагогические работники в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках": 42 календарных дня;

- остальные – 28 календарных дней.

5.7. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи с вступлением в брак работника или его детей – 1 день;
- при праздновании юбилея – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
- за каждый год, отработанный в учреждении – 1 день (не более 14 дней)

5.8. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах»).

6. Дистанционная работа

6.1. Дистанционная работа выполняется работником на постоянной основе или временно. Выполнение дистанционной работы производится в одной из двух форм:

- 1) непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шесть месяцев;
- 2) периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ТК РФ Часть 4, Глава 49.1.).

6.2. Перевод работника на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору с обязательным согласием работника. Без согласия работника перевод на дистанционную работу осуществляется в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник переводится по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления и оформляется локальными нормативными актами организации (ТК РФ Часть 4, Глава 49.1. Статья 312.9.).

6.3. Условие о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе должно быть оговорено в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору на срок действия трудового договора, либо на срок выполнения дистанционной работы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение соответствующих мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. К нарушениям трудовой дисциплины относятся: опоздание на работу, прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения, совершение по месту работы хищения, нарушение исполнительской дисциплины,

неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, а также за прогул.

7.3. Прогулом считается: неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной причины; отстранение от работы лиц, оказавшихся на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении; отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины. За совершение по месту работы хищения, в соответствии с действующим законодательством, к работнику может быть применено увольнение.

8. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня свершения проступка.

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

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.8. Если по заявлению представительного органа работников, подтвердились факты нарушений руководителем и его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, учредитель имеет право применить к руководителю и его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9. Поощрения за труд

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой)

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива УМЦ
(наименование представительного органа работников организации)

_____ М.И. Русакова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМЦ
(наименование должности работодателя)

_____ П. Л. Медведкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 2022 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно-методический центр» Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Главы района от 24.10.2018 № 1115 «Об установлении системы оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Искитимского района Новосибирской области», и отраслевого трехстороннего соглашения по муниципальным бюджетным учреждениям образования подведомственным администрации Искитимского района и регламентирует порядок распределения стимулирующей и специальной части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

1.2. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Размеры и виды стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются, за счет средств, выделяемых бюджетом.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения (после формирования базового фонда оплаты труда). Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в размере не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения, устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

2. Порядок формирования оплаты труда работников

2.1. Оплата труда работников учреждения включает:

- должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- оплату труда по районному коэффициенту.

2.2. Условия оплаты труда работников, размеры должностных окладов, перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения, устанавливаются в отраслевом трехстороннем соглашении по муниципальным казенным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района.

2.3. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой нагрузки. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с окладом за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов (40 рабочих недель за 10 месяцев): 72,0 – при норме за 18 часов в неделю с учетом надбавки специалистам сельской местности и других выплат компенсационного характера. Оплата оформляется приказом по учреждению.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога дополнительного образования, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2.4. Размеры должностных окладов:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Размер должностного оклада, руб.
1.	Руководитель (директор) учреждения – высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет - 1 группа оплаты труда	19540
2.	Заместитель руководителя (директора) – устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада руководителя (директора) учреждения	- 10% 17586,00
3.	Педагог дополнительного образования - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория - без квалификационной категории	9930 9240 8560
4.	Методист - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория - без квалификационной категории	10220 9510 8810
5.	Старший методист - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория - без квалификационной категории	10410 9690 8980
6.	Педагог – психолог - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория	10220 9510
7.	Учитель-дефектолог (сурдопедагог) - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория	10410 9690
8.	Учитель-логопед (логопед) - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория	10410 9690
9.	Социальный педагог - высшая квалификационная категория - первая квалификационная категория - без квалификационной категории	9930 9240 8560
10.	Завхоз	7820
11.	Контрактный управляющий	9240
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	7110

13.	Инженер-электроник	9240
14.	Уборщик служебных помещений	6770
15.	Дворник	6770

3. Выплаты компенсационного характера

Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, устанавливаются к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы в коэффициентах, процентном отношении, а также в абсолютных размерах). Конкретные размеры компенсационных выплат каждому работнику устанавливаются трудовым договором.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

- работу в сельской местности - руководителям и специалистам, работающим в сельской местности - 25% должностного оклада;
- работу в ночное время – 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы;
- работу территориальной психолого-медико-педагогической комиссии – 20% должностного оклада;
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.3. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Специальная часть ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, включает в себя следующие выплаты:

- за высшую квалификационную категорию 15% оклада;
- за наличие почетного звания, государственных наград до 25%;
- за наличие почетной грамоты отраслевого Министерства РФ в размере 15% должностного оклада;
- молодым специалистам в размере 25% от оклада, в течение 3 лет со времени окончания ВУЗа или ССУЗа.

3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной **Федеральным законом от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"**

За работу в особых климатических условиях, в т. ч. в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, полагаются районные коэффициенты (РК).

Конституционный Суд РФ постановил (Постановление Конституционного Суда РФ от 7 декабря 2017 г. № 38-П), что они не включаются в состав МРОТ, установленного **федеральным законом**, т. е. начисляются сверх него.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

4.2. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

4.3. Руководителю учреждения выплата стимулирующего характера устанавливается на основании Постановления администрации Искитимского района, по представлению управления образования администрации Искитимского района.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора учреждения.

Категории работников	Критерии	Выплаты стимулирующего характера, в рублях	периодичность выплаты
Завхоз	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности	до 1000	постоянно
	Обеспечение выполнения требований охраны труда	до 1000	постоянно
	Отсутствие случаев травматизма на рабочем месте сотрудников	до 500	постоянно
	Состояние территории, прилегающей к зданию УМЦ	до 1000	постоянно
	Санитарное состояние помещений УМЦ	до 500	постоянно
	Удовлетворительное состояние коммуникаций	до 500	постоянно
	Оперативность по организации и выполнению заявок по устранению технических неполадок	до 500	постоянно
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	до 500	постоянно
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	до 500	постоянно
Завхоз	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	до 1000	постоянно
	Своевременное выполнение распоряжений, поручений директора УМЦ и вышестоящих организаций	до 1000	постоянно
	Отсутствие взысканий по трудовой дисциплине, замечаний по работе с документами	до 500	постоянно
	Отсутствие больничных листов	до 1000	постоянно

У остальных работников стимулирующих нет?

4.5. Прочие стимулирующие выплаты

4.5.1. В учреждении допускается установление прочих стимулирующих единовременных выплат в виде разовых премий к знаменательным датам, к профессиональному празднику и материальной помощи работникам учреждения за счет неиспользованных средств фонда стимулирования учреждения, а также экономии фонда оплаты труда учреждения.

4.5.2. **Материальная помощь** – стимулирующая выплата, носящая разовый характер, связанная со сложными обстоятельствами.

4.5.3. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения, в соответствии с данным положением и при наличии экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно в размере до 25 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

4.6. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в процентном отношении к окладу, так и в денежном выражении и максимальным значением не ограничен.

5. Порядок установления выплат стимулирующего характера

5.1. Все выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенных бюджетных финансовых средств, направляемых финансовыми органами на стимулирующий фонд оплаты труда. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам первой, второй половины месяца и по итогам года.

6. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

6.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за нарушение корпоративной этики.

6.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя Учреждения.

7. Оплата труда заместителя руководителя.

7.1. Заработная плата заместителей руководителей учреждений, состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается на 10-30% ниже оклада, установленного руководителю учреждения

7.3. Максимальный размер средств на выплаты стимулирующего характера заместителей руководителя не должен превышать 80% предельного расчетного размера средств на выплаты стимулирующего характера руководителя учреждения.

8. Дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.1. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- в связи с вступлением в брак работника или его детей – 1 день;
- при праздновании юбилея – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
- за каждый год, отработанный в учреждении – 1 день (не более 14 дней)

9. Софинансирование формирования пенсионных накоплений.

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» в целях софинансирования формирования пенсионных накоплений работников учреждения администрация УМЦ обязуется делать взносы в пользу работников учреждения, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии путем их перечисления через работодателя, в размере 0,5 рубля на каждый рубль дополнительных страховых взносов работника, за счет фонда оплаты труда.

9.2. Работники, добровольно вступившие в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовую пенсию путем их перечисления через работодателя, подают заявления об уплате указанных взносов с указанием размера ежемесячно уплачиваемого дополнительного страхового взноса на накопительную часть трудовой пенсии, определённой в твердой сумме, по утвержденной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива УМЦ
(наименование представительного органа работников
организации)

(подпись) М.И. Русакова
(инициалы, фамилия)
«__» _____ 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМЦ
(наименование должности работодателя)

(подпись) П. Л. Медведкин
(инициалы, фамилия)
«__» _____ 2022 года.

**Соглашение по охране труда работодателей и работников
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стои мост ь рабо т в тыс. руб.	Срок выполни я мероприят ий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работнико, высвобождае мых с тяжелых физических работ	
					всег о	в т. ч. женщ ин	всег о	в т. ч. женщ ин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Организация обучения, проверок знаний по охране труда	5	Октябрь 2024	Директор, Ответственный по охране труда	26	18	-	-
2	Проведение инструктажей по охране труда: вводный инструктаж; первичный, целевой, повторный инструктаж на рабочем месте.	-	По графику/ повторный по мере необходимос ти	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
3	Изучение документации вступающих в силу с 1 марта 2022.	-	Май 2022	Ответственный по охране труда	26	18	-	-

	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых							
4	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1	-	По мере необходимости	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
5	Оборудование уголка по охране труда, обновление информации	-	Регулярно	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
6	Проверить устойчивость шкафов и др. мебели, надежность крепления полок. Замена креплений при необходимости	5	Два раза в год	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
7	Контроль за исполнением приказа по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19); Инструктаж по профилактике инфекции; Приобретение индивидуальных средств защиты, дезинфицирующих средств, рецелькуляторов бактерицидных.	60	Постоянно	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
8	Проведение периодических медосмотров	150	Ежегодно	Ответственный по охране труда	12	11	-	-
9	Пополнение медицинской аптечки	1	По мере необходимости	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
10	Обеспечение СИЗ, контроль за их применением	5	По графику	Ответственный по охране труда	2	1	-	-
11	Заправка противопожарных средств (огнетушители)	5	2023г.	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
12	Огнезащитная обработка устройства чердака и крыши.	70	2023г.	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
13	Организация профилактических испытаний и измерений электрооборудования в здании УМЦ;	50	2024	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
14	Организация обслуживания кнопки тревожной сигнализации в здании УМЦ	11	Регулярно	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
15	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений	-	Раз в	Ответственный по охране труда	26	18	-	-

			полгода					
16	Благоустройство прилегающих территорий	-	Регулярно	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
17	Техническое обслуживание кондиционеров.	35	Ежегодно	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
18	Обеспечение сертифицированными химическими средствами для уборки помещений, имеющих указания по безопасному применению на русском языке.	5	Регулярно	Ответственный по охране труда	1	1	-	-
19	Своевременной замены ламп в светильниках.	5	Регулярно	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
20	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, экскурсии на природу)	-	Постоянно	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
21	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	-	Постоянно	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
22	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях	-	Регулярно	Ответственный по охране труда	26	18	-	-
	Итого затрат:	407						

Работодатель:	Представители работников:
_____	_____
(должность, Ф. И. О., подпись)	(должность, Ф. И. О., подпись)

	(должность, Ф. И. О., подпись)

	(должность, Ф. И. О., подпись)

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива УМЦ

(наименование представительного органа работников
организации)

М.И. Русакова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМЦ

(наименование должности работодателя)

П. Л. Медведкин

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 2022 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования

«Учебно- методический центр» Искитимского района Новосибирской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников УМЦ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных УМЦ.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в УМЦ соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации УМЦ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. УМЦ обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. УМЦ обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;

- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников УМЦ, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- табели учета рабочего времени.

2.6. УМЦ обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо УМЦ, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет директор у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, директор уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет директор из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;

- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров в кабинете № 14 и в электронном виде в информационных системах «1С: Зарплата и кадры», «Электронный дневник».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника УМЦ обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора УМЦ.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники УМЦ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости УМЦ на официальном сайте УМЦ:

5.1.3.1. Информацию о директоре УМЦ, его заместителях и сотрудников, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом УМЦ. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор УМЦ и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

- 6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в УМЦ относятся:
- 6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в УМЦ требований законодательства к защите персональных данных.
 - 6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
 - 6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами УМЦ по вопросам обработки персональных данных.
 - 6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
 - 6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.
 - 6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.
 - 6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
 - 6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
 - 6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
 - 6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте УМЦ.

7. Ответственность

- 7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива УМЦ
(наименование представительного органа работников организации)

(подпись) М.И. Русакова
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМЦ
(наименование должности работодателя)

(подпись) П. Л. Медведкин
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 2022 года.

Перечень должностей (профессий), при выполнении работ по которым, обязательно прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

	подразделение	наименование профессии	Вредные, опасные вещества и производственные факторы	периодичность осмотров	примечания
	Администрация и Педагогический персонал	Директор Педагог дополнительного образования Методист Педагог-психолог Учитель-дефектолог Социальный педагог Сурдопедагог	сетевое напряжение переменного тока 220 в, 50гц, повышенный уровень статического электричества, эл. магнитное излучение повышенная пульсация светового потока, ионизация воздуха, перенапряжение органов зрения, стереотипность движения	1 раз в год	
	АХО	Завхоз Уборщица служебных помещений Рабочий по обслуживанию здания Дворник		1 раз в год	

Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)

Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива УМЦ
(наименование представительного органа работников организации)

_____ М.И. Русакова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМЦ

(наименование должности работодателя)

_____ П. Л. Медведкин
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 2022 года.

Нормативы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам рабочих профессий

Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»

N п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4
1	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
4	Все работники УМЦ, контактирующие с гражданами	В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 11 апреля 2020 г. N 02/6673-2020-32 "О направлении рекомендаций по применению СИЗ для различных категорий граждан при рисках инфицирования COVID-19"	

		Лицевые маски одноразового использования; Или маска ватно-марлевая	Количествократно замене каждые 2-3 часа плюс 1 шт. запас
		Спиртсодержащий кожный антисептик для обработки рук, наружной поверхности перчаток одноразового применения, надетых на руки	Регулярно
		Перчатки одноразового применения (для сотрудников, контактирующих с гражданами)	1 пара до износа (нарушения целости) плюс 1 пара запас

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива УМЦ

(наименование представительного органа работников организации)

М.И. Русакова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМЦ

(наименование должности работодателя)

П. Л. Медведкин

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 2022 года.

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»**

	наименование должности	Периодичность выдачи моющих и обезвреживающих средств	примечания
1.	Уборщица служебных помещений	2 раз в месяц	

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива УМЦ
(наименование представительного органа работников организации)

(подпись) М.И. Русакова
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМЦ
(наименование должности работодателя)

(подпись) П. Л. Медведкин
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 2022 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этики педагогических работников

Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции, Трудового кодекса, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми они должны руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в УМЦ.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны:

а) уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность ко всем участникам образовательных отношений;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию всех участников образовательных отношений;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений,

принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего нормам делового стиля;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети интернет, в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) образовательной организации.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 Положения, рассматриваются по выбору педагогического работника:

- комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в образовательной организации в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- в порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам в соответствии с главой 60 Трудового кодекса;

- в порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.4. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания

педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива УМЦ
(наименование представительного органа работников организации)

(подпись) М.И. Русакова
(инициалы, фамилия)

« » 2022 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УМЦ
(наименование должности работодателя)

(подпись) П. Л. Медведкин
(инициалы, фамилия)

« » 2022 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и осуществлении контроля за выполнением условий коллективного договора Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Учебно - методический центр» Искитимского района Новосибирской области»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и осуществлении контроля за выполнением условий коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в УМЦ 29.10.2021г. в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения условий коллективного договора;
- 1.2.10. контроль за выполнением условий коллективного договора;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

2. Основные цели и задачи Комиссии

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками УМЦ и Работодателем, направленное на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. осуществляет контроль за исполнением условий коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, интересы Работников представляют члены комиссии и интересы Работодателя – директор УМЦ

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Работники и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. осуществление контроля за выполнением условий коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения

представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, копия передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства.

5.6. Координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, доработка проекта, утверждение на собрании, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение 10 со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.
