


Согласовано
Председатель
Первичной профсоюзной организации
МКУ «Центр развития МОУ»


_____ Е.В. Кошкина

Представитель трудового коллектива
МКУ «Центр развития МОУ»


_____ Е.В. Мухамедеева

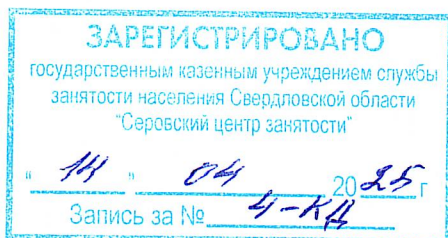
Утверждено
Директор
МКУ «Центр развития
муниципальных образовательных
учреждений»


_____ А.В. Антонов

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2025/2027 годы**

**Муниципальное казенное учреждение
«Центр развития муниципальных образовательных учреждений»**

Коллективный договор принят и утвержден
на общем собрании трудового коллектива
муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»
Протокол от 03.04.2025 № 01



г. Серов, 2025 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, отраслевым тарифным соглашением, соглашением на 2014 год и последующие годы между администрацией Серовского муниципального округа, городскими (районными) организациями профсоюзов работников образования, культуры и работодателями учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Серовского муниципального округа.

1.3. Стороны коллективного договора:

- работники учреждения, в лице их представительного органа Учреждения: выборной первичной профсоюзной организации (далее по тексту профком) и (или) иного представителя работников, выбранного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

- работодатель в лице его представителя – директора Учреждения (Антонова Александра Владимировича).

1.4. Работники, не являющиеся членами профкома, имеют право уполномочить его представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отношения профкома с другими представительными органами работников Учреждения строятся на основе сотрудничества.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по отношению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 01 января 2025 года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение представительного органа работников Учреждения:

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) соглашение на проведение мероприятий по охране труда;
3) перечень оснований представления материальной помощи работникам и ее размеров, в том числе из профсоюзных средств;

4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

5) положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам Учреждения;

7) положение о выплате работникам Учреждения материальной помощи;

8) положение о предоставлении дополнительных дней отдыха работникам Учреждения, не имеющих пропусков рабочих дней по причине временной нетрудоспособности;

9) положение о дополнительных оплачиваемых днях к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам Учреждения за непрерывный стаж работы в данном Учреждении, органах местного самоуправления, Управление образования, в муниципальных образовательных учреждениях, в то числе муниципальных учреждениях дошкольного и дополнительного образования, Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Информационно-методический образовательный центр» (далее по тексту – МОУ ДО «ИМОЦ»);

10) Положение о дистанционной (удаленной) работе работников Учреждения;

11) Положение о защите персональных данных работников Учреждения.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через выборную первичную профсоюзную организацию (далее по тексту – профком):

- учет мнения профкома и (или) иных представителей, избираемых работниками Учреждения;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. Ни одна из сторон, заключивших коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами Учреждения.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты sekretary@сгтou.ru (адрес электронной почты работодателя):

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

2.9. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность, или работу соответствующей квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель совершенствует систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения и выделяем средства на эти цели в пределах бюджетных назначений.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.3. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня (ст. 173 - 176 Трудового кодекса Российской Федерации).

Предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 Трудового кодекса Российской Федерации, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если данный уровень знаний необходим для работы в Учреждении.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и

должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

4.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест.

4.3. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 Трудового кодекса РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование с соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее 7 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также: лица с более высокой производительностью труда и квалификацией; лица пред пенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста), проработавшие в Учреждении и/или учреждениях образования свыше 10 лет; органе(ах) местного самоуправления и/или Управлении образования свыше пяти лет; одинокие матери или отцы, воспитывающие детей до 14 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. В случае угрозы массового увольнения работников разрабатывают совместно с Государственным казенным учреждением занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости» на основе взаимных консультаций план мероприятий, направленных на содействие занятости населения, поддержку высвобождаемых работников, повышение конкурентоспособности безработных граждан и незанятого населения посредством обучения их по востребованным на областном уровне рынке труда профессиям (специальностям), готовят предложения по источникам финансирования.

4.6.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.4. В случае расторжения трудового договора с Работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, Работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, компенсационные выплаты, положенных Работникам и носящих кварталный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени.

4.6.5. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Режим труда и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации), утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (приложение №1), а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в Порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Общими выходными днями являются - суббота, воскресенье (ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. При выполнении работниками работы в должностях, указанных в Перечне (приложение №2) на которых длительность выполнения работы превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, применяются графики сменности, обеспечивающие нормальное функционирование Учреждения и нормальную работу работников Учреждения.

Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника и переход из одной смены в другую после дня отдыха по графику. Переход из одной смены в другую осуществляется после отдыха не менее двойной продолжительности смены. Работа в течение двух смен подряд запрещена. В графиках особо оговаривается порядок предоставления отгулов за переработку, когда в пределах графика смену сократить невозможно.

При работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен Работодателем на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профкома и (или) представителей Работников.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профкома и (или) представительного органа работников в порядке, предусмотренном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Указанные графики утверждаются работодателем и прилагаются к настоящему Коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Время перерыва для отдыха и питания работников Учреждения устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа в ночное время оплачивается в размере 40% ставки (оклада) работника (ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.9. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями, допускается только с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам Учреждения.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124 - 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

При разделении оплачиваемого отпуска на части, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работником может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Удлиненный основной отпуск предоставляется:

- продолжительностью 31 календарный день работникам моложе 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации);

- продолжительностью 30 календарных дней - работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в Учреждении, органах местного самоуправления, Управление образования, в муниципальных образовательных учреждениях, в то числе муниципальных учреждениях дошкольного и дополнительного образования, Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Информационно-методический образовательный центр» (далее по тексту – МОУ ДО «ИМОЦ»), продолжительностью, указанной в Положении (приложение №3).

5.12.2. Предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем указан в Приложении №4 к настоящему Коллективному договору.

5.12.3. Для прохождения диспансеризации предоставлять освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работникам моложе 40 лет.

Работникам, достигшим возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации предоставлять освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, предоставляется освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются 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 (ст. 185.1. ТК РФ).

5.12.4. В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020г. № 100-УГ, работники по их заявлению освобождаются от работы с сохранением заработной платы при проведении профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в следующем порядке:

- работники, получающие профилактическую прививку двухкомпонентной вакциной, освобождаются от работы на два дня со дня получения первого и второго компонентов профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV);
- работники, получающие профилактическую прививку однокомпонентной вакциной, освобождаются от работы на два дня со дня получения однокомпонентной профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)

5.12.5. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления, в следующих случаях:

- участникам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- в связи с проведением детей в армию - 3 дня;
- не освобожденному от должности председателю первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

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

5.14. Предоставлять работникам, не имеющим пропусков рабочих дней по причине временной нетрудоспособности дополнительные оплачиваемые дни отдыха, продолжительность которого установлена в приложении № 5.

5.15. Работникам, проработавшим в Учреждении не менее одного квартала, на основании заявления может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый день отдыха в соответствии с Приложением №6.

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами Серовского муниципального округа, Уставом Учреждения, в денежной форме (рублях).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в рублях не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, 16 число - аванс и 1 число - заработная плата за каждый месяц.

6.3. По заявлению Работника зарплата выплачивается путем перечисления на его лицевой счет в банке. При этом Работодатель обязуется самостоятельно открыть лицевой счет в Банке по условию зарплатного проекта.

6.4. Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях причитающейся ему за определенный период заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников соответствующим приказом по Учреждению.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с постановлением администрации Серовского муниципального округа от 29.02.2016 № 314 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» с изменениями.

6.6. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж работы);
- 2) особенности исчисления почасовой оплаты труда отдельных категорий работников;
- 3) условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- 4) объемы работы;
- 5) работа, не входящая в их должностные обязанности;
- 6) выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

6.7. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- размеры базовых должностных окладов;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего и компенсационного характера приложение №2 к Примерному положению об оплате труда работников МКУ «ЦР МОУ».

6.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.10. Заработная плата должна выплачиваться работодателем перед праздничным или выходным днем, если день выплаты зарплаты совпадает с такими днями.

6.11. Работникам, уходящим в отпуск, выдача отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае если оплата отпуска не была произведена своевременно, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Коллективного договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере среднего заработка.

6.13.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст.ст. 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13.3. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников занятых выполнением обязательного минимума работ.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.15. Работодатель осуществляет выплату премий, материальной помощи работникам учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда в соответствии с приложениями № 2, 3 к Примерному положению об оплате труда работников МКУ «ЦР МОУ».

6.16. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производятся Работодателем с учетом мотивированного мнения представителей Работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. В случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные в соответствии постановлением главы администрации Серовского муниципального округа от 24.04.2008 № 187 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Серовского муниципального округа, приказа МКУ «ЦР МОУ» от 13.06.2024 № 21-од «Об утверждении положения о служебных командировках сотрудников МКУ «ЦР МОУ».

7.2. Обязуется выделять средства на:

1) оказание единовременной материальной помощи:

а) юбилярам (50, 55, 60, 65 лет) при стаже у Работодателя:

- до одного года – половину должностного оклада;
- от одного до пяти лет – один должностной оклад;
- свыше пяти лет – два должностных оклада;

при финансовой возможности Учреждения;

б) увольняющимся на пенсию по старости или инвалидности при стаже у Работодателя:

- от двадцати до тридцати лет – два должностных оклада,
- свыше тридцати лет – два с половиной должностных оклада;

при финансовой возможности Учреждения;

2) выплаты единовременной помощи на:

- погребение в сумме определенной муниципальным правовым актом Серовского муниципального округа лицу, производившему захоронение в случае смерти работника, Учреждения на момент смерти, или работника, ушедшего на пенсию из Учреждения;

- оплату расходов работнику Учреждения за услуги по зубопротезированию в сумме, установленной муниципальным правовым актом Серовского муниципального округа;

- выплаты ко Дню пожилого человека, неработающим пенсионерам, вышедшим на пенсию из Учреждения, и состоящих на учете в Серовской городской организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации, в сумме, определенной муниципальным правовым актом Серовского муниципального округа;

3) оплату новогодних подарков для детей работников Учреждения в возрасте до 14 лет включительно.

7.3. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и в выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.4. Ходатайствует перед отраслевым органом администрации Серовского муниципального округа Управление образования, главой Серовского муниципального округа о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных образовательных учреждениях.

8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для реализации этого права сторонами коллективного договора заключено соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Выполнять комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

8.3. Сформировать фонд охраны труда организации и выделить для этих целей средства.

8.4. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные в Трудовом кодексе Российской Федерации (п.6 ст.7 Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучения и инструктаж по охране труда, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и Перечнем профессий и должностей работников учреждения, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст.220 Трудового кодекса Российской Федерации).

На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет, а также своевременно доводить информацию о несчастных случаях в уполномоченные органы.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

8.14. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а также обязательную вакцинацию работников за счет работодателя (ст.ст.213, 219 Трудового кодекса Российской Федерации) в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8.18. Осуществлять анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

8.19. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными лицами трудового коллектива), совместных комиссиях вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.20. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

8.21. Работодатель обеспечивает:

- недопущение Работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

- обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда;

- сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

8.22. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные и периодические медицинские обследования.

8.23. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению работников и детей работников Учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан представить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документов, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы по взаимоотношению с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п.п. "б" п. 3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.10. Работодатель обязан обеспечить беспрепятственный доступ на рабочие места представителей профкома в целях проведения специальной оценки условий труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, проверки выполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором.

9.11. Работодатель информирует профком о несчастных случаях и авариях на работе, создает комиссию по расследованию и включает в нее представителя профкома.

Требования уполномоченного представителя (доверенного лица) профкома по охране труда о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников принимаются работодателем или его представителем к незамедлительному рассмотрению.

Работодатель сообщает профкому о результатах рассмотрения и принятых мерах.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- об отмене режима неполного рабочего времени (ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации;
- о разделении рабочего времени на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- о привлечении к работам в праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 4 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации;
- об утверждении графика отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- о введении системы оплаты труда и стимулирования труда, в точности повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- об установлении положения (порядка) о премировании работников, положения (порядка) и условий применения стимулирующих и компенсационных выплат, их размерах и условиях выплаты (ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации);
- об установлении конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными и иными особыми условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- об установлении конкретных размеров заработной платы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации);
- о введении и применении систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса Российской Федерации);
- о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации);
- о введении мер, предотвращающих массовое увольнение работников (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка организации (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации);
- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется;

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", законом Свердловской области от 23 ноября 1995 года. N 33-ОЗ "О правах профессиональных союзов и гарантиях их деятельности в Свердловской области" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства и заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Совместно с работодателем организовывать проведение оздоровительной, культурно-массовой и физкультурно-спортивной работы для работников Учреждения, обеспечению детей работников Учреждения новогодними подарками.

Выступать организатором культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы в коллективе Учреждения.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в уполномоченный орган (уполномоченное учреждение) Серовского городского округа на предоставление данных путевок.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Вносить предложения работодателю по вопросам установления доплат и надбавок и других социальных гарантий работникам Учреждения.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий Учреждения по специальной оценке условий труда работников, охране труда, комиссии по работе с молодежью.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать членам профсоюза Учреждения материальную помощь за счет средств профкома.

10.16. Не организовывать и не призывать коллектив к акциям протеста по вопросам, обговоренным в настоящем коллективном договоре.

10.17. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Работодателем и представителем (ями), совместных комиссиях вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

11. Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

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

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

11.6. В случае не разрешения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации .

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
МКУ «Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»
на 2025/2027 годы

Согласовано

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



Е.В. Кошкина

Представитель трудового коллектива
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»

Е.В. Мухамадеева

Утверждено

Директор

Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



А.В. Антонов

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» (далее - Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и являются приложением № 1 к Коллективному договору на 2025/2027 год.

2. Порядок приема и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя Учреждения.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению руководителя Учреждения или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе руководитель Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.2. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора.

Существенными, т.е. обязательными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы, наименование должности, специальность, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; характеристики условий труда; условия оплаты труда; виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, иные положения, предусмотренные в ст. 57 ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться и иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- 6) справку о прохождении медицинского осмотра в рамках диспансеризации;
- 7) другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.5. Для гражданина впервые принимаемого на должность может устанавливаться испытательный срок по должности продолжительностью от одного до трех месяцев.

Испытательный срок устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

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

В срок испытания не засчитывается период, когда работник отсутствовал на работе.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа является для него не подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы.

Сотрудники - совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. После подписания трудового договора руководителем Учреждения издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу в Учреждение, Работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит работника с настоящими Правилами;
- проводит вводный инструктаж, на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности, знакомит с нормами и правилами охраны труда, санитарии, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

Личное дело ведется специалистом по кадрам Учреждения, при увольнении личное дело передается на хранение в архив Учреждения.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст.ст.72, 74 ТК РФ).

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.4 ст. 74 ТК РФ).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета, где он состоял на учете.

2.13. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Все работники Учреждения имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда, а также коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законом;

3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;

3.1.11. обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных законами;

3.1.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

3.2.1. добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы Работодателя, приказы и распоряжения отраслевого органа администрации Серовского муниципального округа Управление образования, Учредителя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.2. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3. соблюдать требования правил охраны труда, электро и пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю;

3.2.4. соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии;

3.2.6. соблюдать установленные нормы служебной этики и принятый в Учреждении служебный порядок;

3.2.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключить, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный труд;

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

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря, вентиляции и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.2.4. своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.5. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и пособия;

4.2.6. принимать меры по обеспечению исполнения трудовой дисциплины;

4.2.7. улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, электро- и пожарной безопасности и санитарным правилам;

4.2.8. обеспечивать работников Учреждения оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.9. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.10. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.11. своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника в выходной или праздничный день в соответствии с условиями Коллективного договора;

4.2.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ и иными законами и подзаконными актами;

4.2.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.14. создавать комиссию по трудовым спорам;

4.2.15. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.17. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения;

4.2.18. осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Режим работы.

5.1.1. в Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительностью рабочего времени работников 40 часов в неделю.

Начало работы в 8.00 часов.

Окончание – с понедельника по четверг в 17.15 часов; в пятницу – в 16.00 часов.

По индивидуальному заявлению работников по усмотрению руководителя Учреждения может устанавливаться сокращенный рабочий день с понедельника до четверга включительно с 08.00 до 17.00 часов

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.1.2. работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.1.3. устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: вахтер, сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В данном графике должны быть установлены время начала и окончания работы, время перерыва в работе.

Время начала работы:

Вахтер: с 07-00 до 19-00

Сторож: с 19-00 до 07-00

При работе по сменам работник обедает на своем рабочем месте, без отрыва от работы. Данное время перерыва считается рабочим временем работника. При этом Работодатель обязуется выделить оборудованное помещение по месту работы таких работников для отдыха и приема пищи.

5.1.4. работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.1.5. накануне праздничных дней (ст. 95 ТК РФ) продолжительность уменьшается на один час.

5.1.6. работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.7. директор Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.8. работник имеет право заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

Особенности порядка заключения трудового договора в порядке совместительства для отдельных категорий должностей (работ) устанавливаются законодательством.

5.1.9. работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.1.10. привлечение к сверхурочным работам производится директором Учреждения с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, определенной в пункте 5.10. коллективного договора.

5.2.2. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения, благоприятных условий для отдыха работников.

5.2.3. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.2.4. о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Заявление работника о предоставлении отпуска подается им не позднее, чем за 15 дней до его начала.

5.2.5. отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.2.6. для работников без права ухода с рабочего места (помещения), обеспечивать возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Время перерыва для отдыха и питания включается в состав рабочего времени работников.

6. Меры поощрения за труд.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, директор Учреждения применяет следующие поощрения:

6.1.1. объявляет благодарность;

6.1.2. представляет к званию лучшего по профессии;

6.1.3. награждает Почетной грамотой;

6.1.4. вручает ценный подарок.

За особые трудовые заслуги перед обществом, городским округом, государством работники могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам.

Поощрения объявляются приказом директором Учреждения и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры взыскания определяются директором Учреждения.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий в соответствии с ТК РФ.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

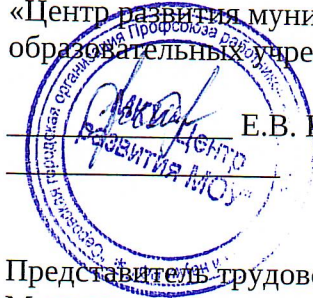
Директор Учреждения вправе отменить взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Увольнение работника в порядке дисциплинарного взыскания производится без согласования с профсоюзным комитетом, где он состоит на учете.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
МКУ «Центр развития
муниципальных образовательных
учреждений» на 2025/2027годы

Согласовано

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



Е.В. Кошкина

Представитель трудового коллектива
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»

Е.В. Мухамадеева

Утверждено

Директор
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



А.Б. Антонов

Перечень

**должностей работников Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных образовательных учреждений»,
работающих по графику сменности**

1. Сторож,
2. Вахтер.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору
МКУ «Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»
на 2025/2027 годы


Согласовано

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



В. Кошкина

Представитель трудового коллектива
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»


Е.В. Мухамадеева

Утверждено

Директор
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



А.В. Антонов

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительных оплачиваемых днях отдыха к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» за непрерывный стаж работы в данном Учреждении, органах местного самоуправления, Управление образования, в муниципальных образовательных учреждениях, в то числе муниципальных учреждениях дошкольного и дополнительного образования, МОУ ДО «ИМОЦ»

1. Работникам Учреждения для поощрения за непрерывный стаж работы в данном учреждении, органах местного самоуправления, Управление образования, в муниципальных образовательных организациях Серовского муниципального округа, МОУ ДО «ИМОЦ» предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха к очередному оплачиваемому отпуску с учетом мнения непосредственного руководителя, в чьем подчинении находится работник:

- при стаже работы свыше 3 лет - 1 день,
- при стаже работы свыше 6 лет - 2 дня,
- при стаже работы свыше 9 лет - 3 дня,
- при стаже работы свыше 12 лет - 4 дня,
- при стаже работы свыше 15 лет - 5 дня,
- при стаже работы свыше 20 лет - 6 дней,
- при стаже работы свыше 25 лет - 7 дней.

2. Дни отдыха предоставляется к основному очередному ежегодному оплачиваемому отпуску работника, являются оплачиваемыми. Предоставляются по приказу директора Учреждения.

3. Компенсации за неиспользованные дополнительные дни отдыха не выплачивается.

4. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору
МКУ «Центр развития
муниципальных образовательных
учреждений» на 2025/2027 годы

Согласовано

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



Е.В. Кошкина

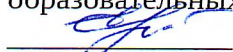
Утверждено

Директор
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



А.В. Антонов

Представитель трудового коллектива
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»

 Е.В. Мухамадеева

Перечень

**должностей работников муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных образовательных учреждений»
с ненормированным рабочим днем**

1. Директор,
2. Главный бухгалтер,
3. Инженер-энергетик,
4. Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования,
5. Инженер по Го и ЧС,
6. Инженер по качеству,
7. Инженер по охране труда,
8. Юрисконсульт,
9. Водитель,
10. Слесарь-сантехник.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
МКУ «Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»
на 2025/2027 годы

Согласовано

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



Е.В. Кошкина

Представитель трудового коллектива
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»

Е.В. Мухамадеева

Утверждено

Директор
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



А.В. Антонов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении дополнительных дней отдыха работникам
муниципального казенного учреждения «Центр развития
муниципальных образовательных учреждений»,
не имеющих пропусков рабочих дней по причине
временной нетрудоспособности**

1. Каждому работнику Учреждения, не имеющих пропусков рабочих дней по причине временной нетрудоспособности в течение прошедшего года, являющегося рабочим периодом для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляются дополнительные два дня отдыха к очередному отпуску.

2. Дни отдыха предоставляется к основному очередному ежегодному оплачиваемому отпуску работника, являются оплачиваемыми. Предоставляются по приказу директора Учреждения.

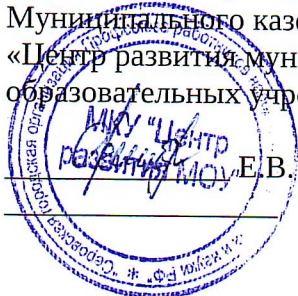
3. Компенсации при увольнении за неиспользованные дополнительные дни отдыха не выплачивается.

4. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору
МКУ «Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»
на 2025/2027 годы

Согласовано

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



Е.В. Кошкина

Утверждено

Директор
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



Е.В. Антонов

Представитель трудового коллектива
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»

Е.В. Мухамадеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительных днях отдыха работникам
муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных образовательных учреждений»

1. Каждому работнику Учреждения могут предоставляться дополнительные дни отдыха:

- 1) 1 день в квартал. За прошедший квартал дополнительные дни не предоставляются;
- 2) при рождении ребенка – 1 день отцу ребенка;
- 3) в случае свадьбы работника – 2 дня;
- 4) в случае свадьбы детей (ребенка) работника – 1 день;
- 5) в связи с днем рождения работника (выпавший на выходной день предоставляется на последний рабочий день или первый рабочий день недели) – 1 день;
- 6) на похороны близких родственников работника (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушки, бабушки, внуки) – 5 дней;
- 7) для сопровождения детей начальной школы с первого по четвертый класс в «День знаний» – 1 день;
- 8) в связи с проведением детей работников для прохождения срочной (контрактной) военной службы в рядах ВСРФ – 1 день;

2. Дни отдыха предоставляются на основании заявления работника по согласованию с работодателем, с учетом условий и возможностей Учреждения. Журнал учета ведется специалистом по кадрам Учреждения.

3. Дополнительные дни отдыха являются оплачиваемыми. В таблице учета рабочего времени этот день отмечается буквой «Л» (льгота), к таблице прикладывается заявление работника, завизированное директором Учреждения и копия приказа о предоставлении дополнительного (ых) дня (ей) отдыха работнику.

4. Дополнительные дни отдыха суммированию и присоединению к очередному отпуску не подлежат.

5. В случае вынесения дисциплинарного взыскания дополнительные дни отдыха не предоставляются за весь период действия взыскания.

6. Компенсация за неиспользованные дополнительные дни отдыха при увольнении не выплачивается.

7. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору
МКУ «Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»
на 2025/2027 годы


Согласовано

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



В. Кошкина

Представитель трудового коллектива
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»

 Е.В. Мухамадеева

Утверждено

Директор
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



А.В. Антонов

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных образовательных учреждений»,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
1	Водитель			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
2	Слесарь-сантехник			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
3	Сторож			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных	1 шт.

			загрязнений	
4	Уборщик производственных и служебных помещений			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5	Дворник			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года

ПРИМЕЧАНИЕ: В случае увольнения работника спецодежда и средства индивидуальной защиты, у которых не истек срок службы, подлежит сдаче.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору
МКУ «Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»
на 2025/2027 годы

Согласовано

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



Е.В. Кошкина

Утверждено

Директор
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



А.В. Антонов

Представитель трудового коллектива
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»

Е.В. Мухамадеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе работников
муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании главы 49.1 ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» (далее Учреждение) в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия.

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 321.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

- 1) Дистанционная работа на постоянной основе;
- 2) Временная дистанционная работа;
- 3) Периодическая дистанционная работа.

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником.

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст. 312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником.

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации,

трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника.

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственно директору Учреждения сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

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

6. Взаимодействие с дистанционным работником.

6.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

6.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

6.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение *одного часа*.

6.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Положения.

6.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

6.7. Режим рабочего времени работников, переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

7. Особенности организации труда дистанционных работников.

7.1. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Учреждение выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности.

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет в Учреждение оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) директора Учреждения, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Учреждением и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому

договору.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Учреждения.

9. Обучение дистанционных работников.

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

10. Режим рабочего времени и отдыха.

10.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

10.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

10.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте *не более одного раза в неделю на время не более 4-х часов в день*).

10.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

11. Оплата труда.

Оплата труда дистанционных работников, выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

13.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Учреждения.

13.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору
МКУ «Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»
на 2025/2027 годы

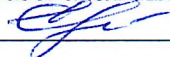
Согласовано

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



Е.В. Кошкина

Представитель трудового коллектива
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»

 Е.В. Мухамадеева

Утверждено

Директор
Муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных
образовательных учреждений»



А.В. Антонов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников МКУ «Центр развития МОУ» (далее - Учреждение).

1.2. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства и (или) сведения о трудовой деятельности, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

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

- г) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- е) дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- а) комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- б) комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- в) подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- г) личные дела и трудовые книжки;
- д) дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- е) справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- ж) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителю Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения;
- з) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- и) должностные инструкции работников;
- к) приказы, распоряжения, указания руководителя Учреждения;
- л) документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Работник Учреждения представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных

работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта

- персональных данных;
 - источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
 - руководитель Учреждения;
 - специалист по кадрам Учреждения;
 - работники бухгалтерии Учреждения;
 - работники секретариата Учреждения (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников Учреждения).

5.2. Выдача и передача персональных данных работников Учреждения другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам осуществляется путем оформления журналов учета персональных данных.

5.3. При регулярных проверках наличия документов и других носителей информации осуществляется ведением журнала проверок наличия документов, содержащие персональные данные работников Учреждения.

5.4. Работник Учреждения, в частности, имеет право:

5.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

5.4.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.4.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику Учреждения вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

**Приложения к коллективному договору
муниципального казенного учреждения
«Центр развития муниципальных образовательных учреждений»
на 2025/2027 годы:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень должностей работников муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» работающих по графику сменности.
3. Положение о дополнительных оплачиваемых днях отдыха к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений», за непрерывный стаж работы в данном Учреждении, органах местного самоуправления, Управление образования, в муниципальных образовательных учреждениях, в то числе муниципальных учреждениях дошкольного и дополнительного образования, МОУ ДО «ИМОЦ».
4. Перечень должностей работников муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» с ненормированным рабочим днем.
5. Положение о предоставлении дополнительных дней отдыха работникам муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений», не имеющим пропусков рабочих дней по причине временной нетрудоспособности.
6. Положение о дополнительных днях отдыха работникам муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений».
7. Перечень профессий и должностей работников муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
8. Положение о временном переходе на дистанционную (удаленную) работу работников муниципального казенного учреждения «Центр развития муниципальных образовательных учреждений».
9. Положение о защите персональных данных.