Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей Пограничного муниципального округа»

Коллективный договор

на 2026-2028 годы

От работодателя :

И.О. директора МБОУ ДО ЦДО

М.О. Комарова
(подпись, ФИО)

«10» марта 2026г.

От работников:

Представитель от работников

МБОУ ДО ЦДО
Т.Н. Таутнеая
(подпись, ФИО)

«10» марта 2026г.

М.П.

Содержание:

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Профессиональная подготовка
4. Высвобождение работников
5. Рабочее время и отдых
6. Оплата и нормирование труда
7. Охрана труда и здоровья
8. Гарантии профсоюзной деятельности
9. Обязанности Профкома
10. Контроль за выполнением
11. Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате труда работников МБОУ ДО «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа»;
3. Положение о премировании и материальном стимулировании работников МБОУ ДО «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа»;
4. Соглашение по охране труда работодателя и работников МБОУ ДО «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа»;
5. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты для работников;
6. Нормы выдачи смывающих и обезжиривающих средств;
7. Перечень должностей, связанных с работой с вредными условиями труда.

1.Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей Пограничного муниципального района» (МБОУ ДО ЦДО), заключенный между Работодателем в лице директора МБОУ ДО ЦДО и работниками МБОУ ОД ЦДО в лице их представительного органа.

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 муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа» (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

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

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания.

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

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

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

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.
1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Все положения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.
1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома (общего собрания работников):
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- Положение об оплате труда работника.
1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:
- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором и действующим трудовым законодательством;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работников.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
2.3. Трудовой договор с работником может заключаться на определенный срок.
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
2.5. По инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора и причинах этого работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
2.6. Работодатель обязан обеспечить соблюдение порядка высвобождения работников учреждения в связи с сокращением численности или штата в соответствии с требованиями (ст.178, 179 ТК РФ).

2.7. Уволенным работникам в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата, сохранять на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения, средний месячный заработок (с учетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенными работниками в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения в соответствии с частью 2 ст.318 ТК РФ.
2.8. Работникам, заключившим трудовые договоры о работе в учреждении и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов России, предоставлять за счет учреждения следующие гарантии и компенсации:
- единовременное пособие в размере 2-х месячных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и единовременное пособие на каждого прибывшего с ним члена его семьи в размере половины месячной тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника;
- оплату стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Росси по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом;
- оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней для обустройства на новом месте. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в учреждении.
2.9. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу на условиях совместительства, он предоставляет копию трудовой книжки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ), а также медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях для детей.
2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязаны при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к трудовой функции работника, а также ознакомлен с приказом о приеме на

работу, где указывается наименование должности и оклад в соответствии со штатным расписанием и квалификацией работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, согласно Положения об оплате труда работников.

2.11. При приеме на работу может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытаний не может превышать 3месяцев, а для заместителей руководителей 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. организовывать переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

3.3.2. обеспечить повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года;

3.3.3. в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

3.3.4. в случае высвобождения работников для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), 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 ТК РФ);

3.3.5. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего или начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
3.3.6. способствовать проведению аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. 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 работников, - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК 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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее восьми часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Производить увольнение работников, являющихся членами профсоюза, с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 2,3,5 ст. 81 ТК РФ.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет (ст. 179 ТК РФ).

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ).

5. Рабочее время и отдых.

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, графиком работы, утверждаемыми Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования определяется его учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией в течение учебного года. Режим работы педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий, согласованных с заместителем директора по УВР и утвержденных директором учреждения.

5.4. Администрация учреждения имеет право привлекать педагогов и учебно-вспомогательный персонал в выходные и праздничные дни для проведения различных мероприятий или репетиций, предоставляя дополнительные дни отдыха в удобное для Работника время.

5.5. В исключительных случаях: для ликвидации или предотвращения аварии, для продолжения работы при неявке сменяющегося работника и т.д. отдельные категории работников могут быть привлечены к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ). К сверхурочным работам не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 лет до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия. Администрация обязана вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены непедагогических работников, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. По заявлению беременных женщин, женщин, имеющих детей до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), работников, имеющих престарелых родителей, требующих ухода, применяется по соглашению сторон гибкий режим работы, удобный для сотрудников и режима работы учреждения (ст. 102 ТК РФ).

5.8. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или в дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению

директора. В этом случае оплата производится по договоренности или предоставляются дни (часы) отдыха.

5.9. Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.10. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Привлечение работников учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В этот период педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя учреждения.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском, утверждаемых Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

При составлении графика отпусков учитывать, по возможности, желание работников.

Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, педагогам дополнительного образования, учебно-вспомогательному персоналу отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.

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

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, но при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 10 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, при этом неиспользованная часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в каникулярное время, либо удобное для него время.

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Предоставлять работникам в обязательном порядке отпуск без сохранения заработной платы в календарных днях в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
- работающим инвалидам – 60 дней.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда. Заработная плата работников учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей Пограничного муниципального района» (приложение №2 к настоящему Договору) и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости об образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20-е числа текущего месяца. 20 числа работникам выплачивается 40% заработной платы за текущий месяц.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с утвержденной учредителем сметой расходов на текущий год и состоит из:

- должностного оклада, образуемого путем умножения минимального оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы на повышающие коэффициенты (повышающие коэффициенты за квалификацию, стаж работы и персональные повышающие коэффициенты);
- выплат компенсационного характера (районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, процентная надбавка за работу в районах Дальнего Востока, выплаты за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты и надбавки, премии и материальная помощь).

6.5. Изменение размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа.

6.6. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу, помимо основной, в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Работодатель обязуется сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работниками несет Работодатель (ст. 142 ТК РФ).

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

6.10. Педагогическим работникам (труд которых оплачивается по часовой оплате) в случае, если занятия не были проведены по различным причинам (если они не были перенесены заранее на другое время с разрешения директора) часы занятий не оплачиваются, как неотработанные.

6.11. Время простоя не по вине работника (отменены занятия из-за неблагоприятных погодных условий и т.д.) оплачивается для педагогических работников в размере 100%

заработной платы при условии, что время простоя должно быть использовано педагогическим работником на методическую работу в своем кабинете или на усмотрение администрации. Если работник предупредил (письменно) о нежелании выходить на работу во время отмены занятий по метеоусловиям, этот день считается днем без сохранения заработной платы.

7.Охрана труда и здоровья.

7.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами обязуется:

7.1.1 Обеспечить гарантии прав работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

7.1.2. Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей подразделений и специалистов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, с соответствующей записью в журналах регистрации инструктажей. Повторные инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками проводить два раза в год: до 25 сентября и до 15 марта.

7.1.4. Разработать и утвердить перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. Согласно перечню пересмотреть ранее разработанные и разработать недостающие инструкции по охране труда.

7.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

7.1.6. Обеспечивать приобретение и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

7.1.7. Обеспечивать каждый кабинет аптечками, укомплектованный набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

7.1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.1.9. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию учреждения, в соответствии с требованиями ст. 227-231 ТК РФ и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.2002 №73.

7.1.10. Проводить расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса и организованных мероприятий, осуществляемых под непосредственным руководством работника учреждения или лица, назначенного приказом руководителя.

7.1.11. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр (обследование), а также имеющих медицинские противопоказания.

7.1.12. Сохранять место работы (должность) и заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.1.13. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях учреждения.

7.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2. Работник в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами обязуется:

7.2.1. При приеме на работу проходить медицинское освидетельствование и получить допуск к работе (ст. 213 ТК РФ).

7.2.2. Проходить медицинские осмотры ежегодно на начало учебного года или после выхода из очередного отпуска (ст. 214 ТК РФ).

Работник может быть отстранен от работы, если в течение 10-ти дней после выхода из очередного отпуска не прошел медицинский осмотр и не получил допуск к работе, до

момента фактического получения допуска к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ).

7.2.3. Соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

7.3. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-досуговые мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

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

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2,3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мнения Профкома.

8.5. Работодатель обязан безвозмездно предоставить Профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-досуговой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. 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 и других мероприятиях.

8.8. 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. 2,3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ, - то есть с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ). Гарантия распространяется на указанных работников в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

8.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.10. Члены Профкома включаются в состав комиссий по аттестации рабочих мест, охране труда.

8.11. Профком имеет право принимать участие в следующих решаемых Работодателем вопросах:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 2180ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;

- другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны разрешают его в порядке, предусмотренном ст. 401-404 ТК РФ.

9. Обязанности Профкома

Профком обязуется:

9.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

9.3. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

9.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

9.8. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза с связи со смертью близких и родственников, на восстановление здоровья, по случаю юбилея, бракосочетания, рождения ребенка.

10. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Работодатель и работники совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Работодатель и работники совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников во II квартале каждого года.

10.4. Работодатель и работники рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Работодатель и работники соблюдают установленный законодательством 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.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

10.8. От имени работников МБОУ ДО ЦДО поручить подписать настоящий коллективный договор представительному органу работников в составе:

Представитель от имени работников МБОУ ДО ЦДО – Таутиева Татьяна Николаевна

От имени работодателя – и.о. директора МБОУ ДО ЦДО – Комарова Милослава Олеговна

10.9. Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива МБОУ ДО ЦДО «10» марта 2026 года.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБОУ ДО ЦДО

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБОУ ДО ЦДО
_____Т.Н. Таутиева
«10» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ ДО ЦДО
_____ М.О. Комарова
«10» марта 2026 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего распорядка- локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа (далее – Центр).

1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ с учетом мнений общего собрания работников, как представительного органа работников Центра.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Работодателям для работников Центра является Директор Центра.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

2. Основные права и обязанности Работодателя.

2.1. Работодатель в соответствии со ст. 22 ТК РФ имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Центра, работников и обучающихся, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра;

2.1.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты: утверждать графики работы;

2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.1.8. работодатель имеет право в том числе проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

2.2. Работодатель в соответствии со статьей 22 ТК РФ обязан:
2.2.1. соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
2.2.6. выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные учредителем: днями выплаты заработной платы являются 20 числа текущего месяца -заработная плата за первую половину месяца, и 5 число месяца, следующего за расчетным- окончательный расчет за отработанный месяц».
2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
2.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
2.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
2.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
2.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
2.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
2.2.14. возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
2.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник имеет право в соответствии со ст. 21 ТК РФ на:
3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;
3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
3.1.8. но получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.1.10. участие в управлении Центром в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
3.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
3.1.16. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
3.1.17. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников;
3.2. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ обязан:
3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
3.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями;
3.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
3.2.5. выполнять установленные нормы труда;
3.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3.2.7. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;
3.2.8. соблюдать законные права и интересы обучающихся и родителей;
3.2.9. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательными и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива;
3.2.10. бережно относиться к имуществу Центра, работников и обучающихся;
3.2.11. незамедлительно сообщать Работодателю Центра или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности и имущества Центра;
3.2.12. своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя Центра и его заместителей, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
3.2.14. принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;

3.2.15. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.2.16. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
3.2.17. соблюдать законные права и свободы обучающихся, родителей;
3.2.18. систематически повышать свою квалификацию;
3.2.19. своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию;
3.3. Педагогические работники обязаны:
3.3.1. нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий Центра;
3.3.2. обеспечить обучающимся все условия для полноценной работы на занятии;
3.3.3. оценивать знания (работу) обучающихся на занятии;
3.3.4. систематически вести учет посещаемости в журналах на своей предметной странице;
3.3.5. отпускать обучающихся на перемену, а после окончания занятий – домой;
3.3.6. после окончания занятий проводить обучающихся до раздевалки, проконтролировать процесс одевания и вывести обучающихся из здания.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:
4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе Центра.
4.1.2. Трудовой договор – соглашение между Работодателем Центра и работником, в соответствии с которым Директор Центра обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.
4.1.3. Сторонами трудового договора являются, в соответствии со ст. 57 ТК РФ, Работодатель Центра и работник.
В трудовом договоре указываются:
- Ф.И.О. работника и Работодателя Центра;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Центра или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности Работодателя Центра;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Центре);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
4.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю Центра:
Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
(в ред. Федерального закона от 01.12.2014№409-ФЗ)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1настоящего Кодекса), за исключением случаев ,если трудовой договор заключается впервые ;
(в ред. Федерального закона от 16.12.2019№439-ФЗ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ)
- 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;
(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 №185- ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям , выданную в порядке и по форме , которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 №387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу , связанную с деятельностью ,к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015№230-ФЗ)
В соответствии с ст.66.1 ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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 включаются 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с

трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.1.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента российской федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.8. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии ТКХ (требованиями) или

с дорожной картой, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом , иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).В случае , если на лицо , поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица(с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом , иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.10. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель Центра не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем Центра.

4.1.12. Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя Центра. При фактическом допущении работника к работе Работодатель Центра обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодатель Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодатель Центра должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.14. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) срочный трудовой договор.

4.1.15. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением его срока, и работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя Центра либо работника (ст. 59 ТК РФ), в том числе:

- для замены временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в Центре по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту.

4.1.16. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.1.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на указанный период.

4.1.18. В соответствии со ст.70 и 71 ТК РФ при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.19. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель Центра обязан сделать запись в трудовой книжке работнике работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка Работодателя Центра хранится в администрации Пограничного муниципального округа.

4.1.21. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.22.Работодатель Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

4.1.23. Личное дело работника хранится в Центре 75 лет.

4.1.24. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя Центра, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель Центра обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий

труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом Работодателя Центра, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. В случае производственной необходимости Работодатель Центра имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. Работодатель Центра в соответствии со ст. 76 ТК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель Центра отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

д) в соответствии со ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы работника не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4.3.5. Закон обязывает Работодателя Центра перевести работника, с его согласия, на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.254 ТК РФ.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Директора Центра в письменной форме за две недели.

4.4.3. По соглашению между работником и Работодателем Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем Центра законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель Центра обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель Центра обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
4.4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.
4.4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.
4.4.8. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).
4.4.9. Независимо от причины прекращения трудового договора, Работодатель Центра обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указание статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения причитающиеся ему суммы.
4.4.10. Днем увольнения считается последний день работы.
4.4.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ст.62 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) Центра, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
5.2. Трудовым кодексом РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (часть 1 ст.333 ТК РФ).
5.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого регулируется постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015г.№ 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с учетом особенностей их труда в количестве 42 календарных дней. Дополнительный

оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней за работу в Южных районах Крайнего Севера.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам Центра оговаривается в трудовом договоре:

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно типового положения «Об учреждении дополнительного образования детей» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Работодателем Центра при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установленной за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем Центра;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Работодатель Центра обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя Центра возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя Центра в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя Центра согласие работника не требуется в случаях:

а) временно перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем Центра по согласованию с выбранным профсоюзным органом (ст.8 ТК РФ). Обсуждение предварительной нагрузки на методических объединениях должно быть проведено до 10 мая текущего учебного года. Педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись о нагрузке на следующий учебный год до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом Работодателя Центра по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола (ст.8 ТК РФ).

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время педагогического работника в Центре определяется расписанием занятий. Расписание уроков составляется и утверждается Работодателем Центра с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога:

5.5.1. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Центра (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 30,40,45 минут установлена только для обучающихся, потому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего времени дня административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала установлена продолжительностью 8 часов.

5.7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника.

Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) устанавливается работникам в соответствии с Коллективным договором.

5.7.2. В соответствии со ст. 99 ТК РФ привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.7.3. В соответствии с ч. 5 ст. 99 ТК РФ привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7.4. В силу со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

5.7.5. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ст. 185 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

5.8. Работодатель Центра привлекает работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на полугодие или учебный год, утверждается Работодателем Центра с учетом мнения профсоюзного комитета и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5.9. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем Центра и его заместителями к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя Центра.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Центра, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время работники Центра привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, по их письменному заявлению, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Директором Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается Работодателем Центра с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

5.10.1. График отпусков обязателен как для Работодателя Центра, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст.125 ТК РФ.

5.10.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст.126 ТК РФ.

5.10.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
5.10.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).
5.10.6. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если Работодатель Центра не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ).
5.10.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) применяются следующие формы поощрения:
6.1.1. объявление благодарности;
6.1.2. денежные поощрения;
6.1.3. награждение ценным подарком;
6.1.4. награждение Почетной грамотой.
6.1.5. поощрение в виде представления к званию лучшего в профессии.
6.2. Поощрение объявляется в приказе по Центру, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.
6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться Работодателю Центра и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.
7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.3. Работникам в помещении Центра запрещается:
7.3.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;
7.3.2. громко разговаривать и производить шум во время занятий;
7.3.3. курить;
7.3.4. хранить личное имущество;
7.3.5. делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей.
7.4. Педагогическим работникам запрещается:
7.4.1. отменять, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
7.4.2. изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
7.4.3. удалять обучающихся с занятий;
7.4.4. отвлекать педагогических работников учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

7.4.5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
7.4.6. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Работодателя Центра или его заместителей;
7.4.7. входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только Работодатель Центра и его заместители.
7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель Центра вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
7.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:
7.6.1. Работодатель Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.
7.6.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его свершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.6.4. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.6.5. Приказ Работодателя Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
7.6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.6.7. В соответствии со ст.374 ТК РФ увольнение по инициативе Работодателя Центра работников, входящих в состав выбранных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, опускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выбранного профсоюзного органа.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБОУ ДО ЦДО

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа» на 2026год.

№	Содержание мероприятий, работ	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
	1. Организационные мероприятия						
1	Обучение и проверка знаний по охране труда работников, в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003г. №1/29 (без отрыва от производства)	чел.	по штату	-	в течение года	Директор, специалист по ОТ	Повышение уровня знаний в области охраны труда и обеспечения безопасности на производс тве
2	Проведение инструктажей по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003г. №1/29	чел.	2	-	в течение года	Специалист по ОТ	Изучение требований охраны труда, применение безопасных методов и приемов выполнения работ
3	Проведение общего осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		-	-	апрель 2026 г.	Комиссия, создаваемая приказом директора	Обеспечение безопасности работников и обучающихся
4	Организация, обновление уголка по	шт.	по мере	-	в течение года	Специалист по	

	охране труда		необходи мости			ОТ	

2. Технические мероприятия

1	Промывка отопительной системы	шт.	1	-	июль-август 2026г.	Директор	Соответствие требованиям СанПин
2	Косметический ремонт помещений с целью выполнения санитарных требований, строительных норм и правил			-	июль-август 2026г.	Директор	Соответствие требованиям СанПин
3	Проведение измерений сопротивления изоляций силовой и осветительной электропроводки электрооборудования	обьект	1	-	в течение года	Директор	Обеспечение безопасности работников и обучающихся

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1	Периодические медицинские осмотры(обследование работников(Приказ Минздравсоцразвития России №302 от 12.04.2011г.)	чел			март-апрель 2026г.	Директор	Охрана здоровья работников, предупреждение профессиональных заболеваний
2	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи	чел			1 квартал	Директор	Профилактика и охрана здоровья

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1	Обеспечение работников и обучающихся смывающими и обеззараживающими средствами. Обеспечение техперсонала моющими и дезинфицирующими средствами.	шт.	12	Согласно норм выдачи	в течение года	Завхоз	Профилактика и охрана здоровья

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1	Организация обучения работников и обучающихся мерам пожарной безопасности, проведение тренировок по эвакуации всего персонала.	чел.		-	в течение года	Директор	Обеспечение безопасности
2	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности на основе правил противопожарной инструкции	ед		-	1 квартал	Директор	Обеспечение пожарной безопасности
3	Контроль состояния первичных средств пожаротушения (замена или ремонт при необходимости)	ед		-	в течение года	Директор	Обеспечение пожарной безопасности

Представитель от работников МБОУ ДО ЦДО

_____Т.Н. Таутиева

«10» марта 2026 г.

И.о. директора МБОУ ДО ЦДО

_____ М.О. Комарова

«10» марта 2026 г.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБОУ ДО ЦДО

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБОУ ДО ЦДО
_____Т.Н. Таутиева
«10» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ ДО ЦДО
_____М.О. Комарова
«10» марта 2026 г.

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды,
обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
(Постановление РФ № 69 от 30.12.1997 г.)

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год ед., компл.
1.	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 пары

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБОУ ДО ЦДО

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБОУ ДО ЦДО
_____Т.Н. Таутиева

«10» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ ДО ЦДО
Комарова М.О. Комарова

«10» марта 2026 г.

Норма выдачи смывающих и обезжиривающих средств
Приказ Минздравсоцразвития России №1122н от 17 .12.2010г.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на месяц (грамм)
1.	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло туалетное для мытья рук. Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.	200 250