

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Московский центр воспитательных практик»
(ГБОУ ДПО МЦВП)
на 2023 - 2026 годы

Коллективный договор утвержден на
общем собрании
работников ГБОУ ДПО МЦВП

Протокол № 1 от 15 августа 2023 г

Коллективный договор действует
с «15» августа 2023 года по «17» августа 2026 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию в органе по
труду: Департаменте труда и социальной
защиты населения города Москвы

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	7
3. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	15
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	17
5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	23
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	28
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ	37
8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	40
9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	45
10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОН	47
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	50
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее – стороны) и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр воспитательных практик» (далее - ГБОУ ДПО МЦВП, учреждение, образовательная организация).

1.2. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

1.2.1. работодатель – ГБОУ ДПО МЦВП, действующее в соответствии с Уставом (далее – Устав);

1.2.2. представители работодателя – директор ГБОУ ДПО МЦВП, действующий на основании Устава, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

1.2.3. работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ГБОУ ДПО МЦВП;

1.2.4. первичная профсоюзная организация – первичная профсоюзная организация работников ГБОУ ДПО МЦВП, созданная и действующая в учреждении в соответствии с Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза);

1.2.5. профсоюзный комитет, профком – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации работников ГБОУ ДПО МЦВП Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз), являющийся полномочным представительным органом работников ГБОУ ДПО МЦВП в социальном партнерстве, действующим на основании Устава Профсоюза;

1.2.6. комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения;

1.2.7. Департамент – Департамент образования и науки города Москвы;

1.2.8. Профсоюз – Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации, Общероссийский Профсоюз образования;

1.2.9. МГО Профсоюза – Московская городская организация Общероссийского Профсоюза образования, МГО Общероссийского Профсоюза образования;

1.2.10. территориальная организация Профсоюза – структурное подразделение Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, действующее, как правило, на территории административного округа (округов) города Москвы.

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

1.3.1. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

1.3.3. Закон города Москвы от 11 ноября 2009 года № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве»;

1.3.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.5. Отраслевое соглашение между Департаментом образования и науки города Москвы и Московской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2023-2025 годы (далее – Соглашение);

1.3.6. Московское трехстороннее соглашение на 2023-2025 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей (далее – Московское трехстороннее соглашение);

1.3.7. Локальные нормативные акты, другие соглашения, действующие в отношении работодателя и работников.

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

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора ГБОУ ДПО МЦВП Андриановой Марии Петровны;

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации независимо от членства в профсоюзной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников образовательной организации под подпись, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

Ознакомление работников с принятыми локальными нормативными актами (изменениями в них) осуществляется в срок не позднее десяти рабочих дней с момента их принятия, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.8. В целях ознакомления всех работников ГБОУ ДПО МЦВП с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, работодатель обязуется размещать их на официальном сайте **mcvp.ru**.

1.9. Работодатель знакомит работников ГБОУ ДПО МЦВП с новой редакцией Коллективного договора и/или изменениями в него путем рассылки PDF копии соответствующего документа на почту работников в домене edu.mos.ru.

1.10. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта, помимо случаев обязательного участия профкома, прямо предусмотренных коллективным договором.

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом. Порядок принятия работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом мнения профкома. При нарушении данного порядка работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.12. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

1.13. Положения коллективного договора учитываются работодателем при разработке и принятии локальных актов образовательного учреждения (положение, порядок, правила, инструкция, регламент, графики работы и отпусков, форма расчетного листка, тарификационный список и др.), приказов и распоряжений, в том числе по утверждению локальных нормативных и иных актов образовательного учреждения, включая определение конкретных мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальной поддержки работников и по другим социально-трудовым вопросам (планы, программы и др.).

1.14. При нарушении установленного порядка принятия локальных нормативных актов (с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным

комитетом) работодатель обязуется по письменному требованию профкома отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.15. Порядок действия локальных нормативных актов, включая срок действия, определяется в соответствии со статьей 12 ТК РФ. Срок действия локальных нормативных актов, являющихся приложением к коллективному договору, определяется работодателем при их принятии в установленном порядке и не зависит от истечения срока действия коллективного договора, если иное не предусмотрено коллективным договором.

1.16. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома в письменной форме по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, в учреждении, и не позднее десяти рабочих дней направлять профкому свой мотивированный письменный ответ по каждому вопросу.

1.17. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности учреждения); мер социальной поддержки работников – внебюджетные средства.

1.18. Работодатель принимает на себя обязательство информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора) и ведомственного контроля, принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение десяти дней с момента получения работодателем решения от соответствующего уполномоченного органа. При этом профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.19. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.20. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, содействовать экономии материальных ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

1.21. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий настоящего коллективного договора.

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

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Стороны договорились, что:

2.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются **Правилами внутреннего трудового распорядка**, которые являются приложением 1 к коллективному договору.

Нормы профессиональной этики работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. При поступлении на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с ТК РФ.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

2.4. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений ТК РФ, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Соглашения, Устава учреждения, настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных актов учреждения.

2.5. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) устанавливаются обязательные и иные условия трудового договора, в том числе трудовая функция с определением должностных обязанностей (включая установленный при тарификации объем учебной нагрузки для педагогических работников с указанием наименования предметов (дисциплин), классов (групп), количества часов и количества обучающихся в них, в том числе детей-инвалидов, путем оформления приложения к трудовому договору (дополнительному соглашению) – выписки из тарификационного списка), условия оплаты труда (размер оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки; выплаты компенсационного и стимулирующего характера и условия их осуществления), условия предоставления мер социальной поддержки и др.

2.6. 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).

2.7. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ, а также с учетом положений Соглашения, настоящего коллективного договора и локальных нормативных актов учреждения.

2.8. Работодатель в соответствии с действующим порядком обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работником трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, а также меры социальной поддержки, предусматривающего в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

2.8.1. размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей;

2.8.2. размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

2.8.3. размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев.

2.9. При реализации образовательной организацией программ по направлению деятельности с применением электронных и дистанционных технологий с работниками, включая руководителей и их заместителей, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной (удаленной) работы.

2.10. При выполнении педагогическими работниками дистанционной (удаленной) работы работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

2.11. При применении дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, Соглашением, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.13. Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

2.14. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, и локальными актами работодателя.

2.15. При аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при оценке профессиональной компетентности и результатов их профессиональной деятельности аттестационная комиссия учреждения учитывает условия труда работников, обеспеченность работников средствами для исполнения должностных обязанностей.

2.16. При введении в образовательном учреждении электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ работодатель принимает локальный нормативный акт о введении электронного документооборота, а также утверждает порядок осуществления электронного документооборота с внесением сторонами соответствующих изменений в настоящий коллективный договор.

2.17. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

2.18. **Работодатель обязуется:**

2.18.1. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.18.2. Не устанавливать испытание при приеме на работу:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- педагогических работников, ранее успешно прошедших аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;
- лиц предпенсионного возраста.

При заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, только документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

2.18.3. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям требовать только при заключении трудового договора.

2.18.4. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами в порядке, установленном статьей 312.2 ТК РФ.

2.18.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.

2.18.6. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, а также учитывать положения Соглашения и настоящего коллективного договора.

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

2.18.8. Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.18.9. Обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажном виде или предоставление ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять 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.

2.18.10. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

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

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

2.18.12. Производить изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статьей 74 и 162 ТК РФ.

2.18.13. В случае изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не использовать это в качестве основания для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации) при успешном прохождении им аттестации.

2.18.14. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка определения условий их установления и (или) при увеличении), размеров компенсационных выплат за вредные и (или) опасные условия труда (при наличии), а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

Возложение на работников выполнения дополнительной работы, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

2.18.15. Руководствоваться при регулировании трудовых отношений в учреждении Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 ТК РФ, принимая решения с учетом мнения профкома.

2.18.16. Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

С этой целью направлять в профком проекты приказов, копий документов, являющихся основанием для принятия таких решений, другую необходимую информацию.

2.18.17. При письменном уведомлении профкома о предстоящих мероприятиях по сокращению численности или штата работников учреждения прилагать: проекты приказов о сокращении численности или штатов работников, перечень сокращаемых должностей и список сокращаемых работников, проект нового штатного расписания, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.18.18. Считать критериями массового увольнения следующие показатели численности увольняемых работников:

2.18.18.1. ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

2.18.18.2. сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней;

2.18.18.3. увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней.

2.18.18.4. Обеспечивать гарантии и компенсации, высвобождаемым работникам, предусмотренные ТК РФ, с учетом их повышения и расширения, в том числе:

- предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата работников не менее чем за два месяца;
- обязательное уведомление территориальных органов занятости и профсоюзного комитета о сокращении численности или штата работников;
- недопущение одновременного увольнения работников – членов одной семьи по сокращению численности или штата;
- сохранение за работниками, высвобождаемыми в связи с сокращением численности или штата, права на первоочередное трудоустройство в учреждении при появлении вакантных рабочих мест (в первую очередь, на работу, соответствующую квалификации работника, а также другую работу);
- установление повышенных размеров выходного пособия и единовременной компенсации, предусмотренных статьей 178 ТК РФ.
- Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять по согласованию с работодателем свободное от работы время не менее двух часов в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.19. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- имеющих квалификационную категорию;
- отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;

- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- родителям в многодетной семье;
- супруги и дети которых призваны на военную службу по мобилизации;
- принимавшим участие в специальной военной операции;
- награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- двум и более работникам из одной семьи;
- имеющим стаж работы в учреждении более 10 лет;
- совмещающим работу с обучением, если обучение (подготовка высококвалифицированных специалистов, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- которым до назначения страховой пенсии по старости осталось менее трех лет.

Не осуществлять в течение учебного года организационно штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, производить только **с учетом мнения профкома**.

2.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня.

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

Рассматривать вопросы реорганизации образовательной организации с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.23. Обеспечивать учет имеющихся квалификационных категории работников в следующих случаях:

2.23.1. После выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – один год;

2.23.2. До наступления права для назначения страховой пенсии по старости – один год;

2.23.3. По окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года – шесть месяцев.

2.24. Обеспечивать передачу полученных от работников сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности, в региональное отделение Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в срок не позднее трех рабочих дней со дня их получения.

2.25. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников.

2.26. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов.

2.27. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры по определению и реализации особенностей регулирования при установлении порядка временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, которые включают в себя:

2.27.1. принятие (изменение) соответствующих локальных нормативных актов, прежде всего локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ;

2.27.2. порядок формирования списка работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе педагогических работников с применением дистанционных образовательных технологий;

2.27.3. порядок обеспечения работников, основным местом работы которых является образовательная организация, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (расходными материалами и др.);

2.27.4. порядок выплаты дистанционным работникам, основным местом работы которых является образовательная организация, компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции (затраты на использование услуг связи (в том числе интернет-связи) и др.);

2.27.5. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором));

2.27.6. порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

2.27.7. особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);

2.27.8. предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером вне стационарного рабочего места с учетом требований санитарных норм и правил;

2.27.9. механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

2.27.10. гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;

2.27.11. особенности при предоставлении и разделении на части отпусков работников;

2.27.12. особенности порядка взаимодействия между представителями работодателя и профкомом по социально-трудовым вопросам и иным вопросам, вытекающим из положений трудового законодательства, соглашений, коллективного договора, на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

2.27.13. иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.28. Работодатель и профком разрабатывают и осуществляют меры по определению и реализации особенностей регулирования при наступлении периода, когда по решению уполномоченных органов государственной власти установлены нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы, которые включают в себя:

2.28.1. определение перечня должностей работников, обеспечивающих охрану и содержание учреждения, начисление и выплату заработной платы, поддержание процессов, которые не могут быть приостановлены;

2.28.2. порядок оформления привлечения к работе;

2.28.3. особенности режима рабочего времени и времени отдыха;

2.28.4. условия и особенности оплаты труда;

2.28.5. иные вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников в указанный период.

2.29. Порядок и условия привлечения к работе в указанные периоды определяются локальными нормативными актами.

3. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работодатель с обязательным участием профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для работников в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом перспектив развития образовательного учреждения, результатов аттестации педагогических работников, реализации программ, связанных с развитием инклюзивного образования, и других условий. Соответствующий локальный нормативный акт принимается в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

3.1.2. Работодатель обеспечивает мероприятия по проведению профессионального обучения, дополнительного профессионального образования работников, направляет их на курсовое, индивидуальное и иное профессиональное обучение. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (часть 4 статьи 196 ТК РФ).

3.1.3. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд учреждения.

3.1.4. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 и 174 ТК РФ, предоставляются работодателем:

3.1.4.1. педагогическим работникам, получающим по направлению работодателя второе высшее образование или среднее профессиональное образование по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

3.1.4.2. иным работникам образовательного учреждения, получающим по направлению работодателя второе образование соответствующего уровня, если осуществляется по профилю деятельности учреждения.

3.1.4.3. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.1.5. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с профкомом работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

3.1.6. Работодатель предоставляет возможность работникам, увольняемым в связи с сокращением численности или штата работников учреждения или ликвидацией учреждения, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование в порядке, определяемом с участием профкома.

3.1.7. При направлении работников для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) исходят из того, что:

3.1.7.1. работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором;

3.1.7.2. направление педагогического работника для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) за пределами рабочего времени возможно только с согласия работника;

3.1.7.3. получение дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) осуществляются за счет средств работодателя (образовательного учреждения).

3.1.8. Работодатель не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профкомом.

4.1.2. Для директора, заместителей директора, работников из числа административно-хозяйственного персонала и иных непедagogических работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Каникулы в ГБОУ ДПО МЦВП не предусмотрены.

4.1.6. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия обстоятельств (случаев), указанных в статье 312.9 ТК РФ. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ и п. 2.5 настоящей модели по согласованию с профкомом.

4.1.7. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.1.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

4.1.9. Работа в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.10. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению директора ГБОУ ДПО МЦВП с письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.1.13. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дата предоставления другого дня отдыха определяется по соглашению сторон. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения.

4.1.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.1.15. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.16. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала посредством электронной почты в домене edu.mos.ru. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.1.17. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.1.18. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска дистанционному работнику осуществляется на общих основаниях.

4.1.19. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.1.20. При получении работником санаторно-курортной путевки на лечение отпуск может быть предоставлен с учетом сроков действия путевки.

4.1.21. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника.

4.1.22. Работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска при переносе отпуска, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

4.1.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.1.24. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.1.25. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

4.1.26. Должности работников с ненормированным рабочим днем, привлекаемых при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые (должностные) обязанности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий для указанных должностей работников устанавливаются Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска **с учетом мнения профкома**.

4.1.27. Оплата ежегодных дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда

4.1.28. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на сокращенный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего коллективного договора.

4.1.29. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или)

опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

4.1.30. До проведения специальной оценки условий труда и оценки фактических условий труда работников работодатель обеспечивает сохранение установленных им гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.1.31. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, а также исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

4.1.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен по письменному заявлению работника на срок, определяемый по соглашению между работником и работодателем (с учетом положений пункта 4.1.23 настоящей модели), при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

4.1.34. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.35. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.1.36. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.2. Стороны договорились о том, что:

4.2.1. Работодатель предоставляет по письменному заявлению работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

4.2.1.1. для сопровождения 1 сентября детей при поступлении в 1 класс – 1 календарный день;

4.2.1.2. рождении ребенка – 3 календарных дня;

4.2.1.3. бракосочетания работника – 3 календарных дня;

4.2.1.4. похорон близких родственников – 3 календарных дня;

4.2.1.5. для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

4.2.1.6. тяжелого заболевания близкого родственника – до 10 календарных дней;

4.2.1.7. на день проведения выпускного вечера, у несовершеннолетнего ребенка работника – 1 календарный день.

4.3. Работодатель с участием выборного органа первичной профсоюзной организации предусматривает в порядке и на условиях, определяемых локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим коллективным договором:

4.3.1. дополнительные гарантии и компенсации работникам, проходящим вакцинацию (повторную вакцинацию) по эпидемическим показаниям (против коронавирусной инфекции, инфекционных заболеваний, ОРВИ и др.), в том числе по предоставлению дополнительного времени отдыха с сохранением заработной платы;

4.3.2. возможность перенесения по соглашению сторон отпуска, совпавшего с периодом, когда по решению уполномоченных органов государственной власти установлены нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы, на другое время, не совпадающее с указанными периодами.

4.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.5. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

4.5.1.1. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

4.5.1.2. работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

4.5.1.3. одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

4.5.1.4. отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

4.5.1.5. работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

4.5.1.6. в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

4.5.1.7. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

4.5.1.8. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

4.5.1.9. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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;

4.5.1.10. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

4.5.1.11. призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – 3 календарных дня.

4.5.1.12. категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ (с учетом случаев, когда настоящим коллективным договором для таких работников предусмотрены более благоприятные условия).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.6. По письменному заявлению работника, работающего на условиях полного рабочего времени в рамках установленной продолжительности, работодатель по согласованию с профкомом предоставляет дополнительные оплачиваемые выходные дни продолжительностью пять календарных дней за работу в течение календарного года без листов нетрудоспособности с момента вступления в профсоюз (далее – отчетный период). В случае, если работник не воспользовался дополнительными оплачиваемыми выходными днями в течение календарного года, следующего за отчетным периодом, дополнительные оплачиваемые выходные дни не переносятся.

4.7. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.8. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

4.8.1. все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

4.8.2. излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (пункт 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30.04.1930 № 169).

4.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый

отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется инвалидам всех групп – 30 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день. Для педагогических работников – 56 календарных дней. Заместителям директора, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой – 56 календарных дней, советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, за исключением тех, чья деятельность связана с обучением ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 42 календарных дня, начальникам управлений, начальникам отделов, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом и/или организацией методического сопровождения, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью – 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 14 календарных дней.

4.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.12. 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. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений, согласно статье 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным актом, принимаемым с учетом мнения профкома. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что:

5.1.1. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы и с учетом отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда.

5.1.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании Положения об

оплате труда работников ГБОУ ДПО МЦВП, которое принимается **с учетом мнения профкома**, других локальных нормативных актов учреждения, регулирующих вопросы оплаты труда.

5.1.3. При регулировании вопросов оплаты труда стороны обеспечивают выполнение положений раздела VI. «Оплата труда и нормы труда» настоящего коллективного договора.

5.1.4. Работодатель обеспечивает формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, не допуская установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию.

5.1.5. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

5.1.6. Размеры ежемесячных выплат стимулирующего характера за результативность работы в предыдущем учебном году, премий (по результатам работы в текущем учебном году, разовых премий) и иных выплат стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, определяются на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями в Положении об оплате труда образовательной организации.

5.1.7. В целях обеспечения общественного участия в определении и назначении стимулирующих выплат в образовательной организации создается комиссия, в состав которой входят представители административно-управленческого персонала, педагогических работников, профкома и прочего персонала.

5.1.8. Количественный и персональный состав комиссии ежегодно утверждается приказом образовательной организации на начало учебного года с учетом предложений профкома.

5.1.9. В полномочия комиссии входит:

5.1.9.1. анализ представленных документов по оценке результативности и эффективности труда работников;

5.1.9.2. оценка выполнения работниками, включая совместителей (внутренних и внешних), утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы.

5.1.10. Документы, представляемые в комиссию, подготавливаются представителями образовательной организации на основе объективных нефальсифицируемых данных из информационных систем с условием обязательного ознакомления работника с этими данными и не могут быть запрошены с работников.

5.1.11. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путем перевода в кредитную

организацию по заявлению работника.

5.1.12. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.1.13. Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

5.1.14. Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются: 20 (двадцатое) число текущего месяца, 5 (пятое) число следующего месяца (для расчетных периодов с января по ноябрь включительно); 20 и 28 числа расчетного месяца (для декабря). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.1.15. Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

5.1.16. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан предоставить в электронном виде расчетный листок не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

5.1.16.1. составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

5.1.16.2. размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

5.1.16.3. размеров и оснований произведенных удержаний;

5.1.16.4. общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ).

5.1.17. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

5.1.18. В случае задержки выплаты заработной платы, включая выплату заработной платы не в полном объеме, на срок более 15 дней работник имеет право в соответствии со статьей 236 ТК РФ приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.1.19. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.1.20. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период ее задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.1.21. Оплата труда работников, занятых по результатам специальной оценки условий труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.1.22. С целью повышения качества труда и поощрения работников за результативность работы, в порядке, установленном статьей 60.2 ТК РФ, работникам могут устанавливаться доплаты и надбавки в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ ДПО МЦВП.

5.1.23. Размер указанных доплат и надбавок устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительных трудовых функций и (или) достигнутых результатов работы.

5.1.24. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время¹.

5.1.25. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с нормативными актами уполномоченного федерального органа власти (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

5.1.26. Основные условия оплаты труда иных категорий работников. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) иных категорий работников ГБОУ ДПО МЦВП, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются директором ГБОУ ДПО МЦВП в разрезе квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) с учетом размера фонда оплаты труда ГБОУ ДПО МЦВП, а также сложности и объема выполняемой работниками образовательной организации работы. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) иных категорий работников ГБОУ ДПО МЦВП могут устанавливаться исходя из расчета затрат в части фонда оплаты труда работников, задействованных в выполнении государственной услуги (работы) по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ. При этом размер окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников, задействованных в выполнении иных государственных работ образовательной организации (установленных государственным заданием), не может быть ниже размера оклада по аналогичной должности, определенного расчетным методом.

5.1.27. Минимальный рекомендованный оклад (должностной оклад, ставка заработной платы) по каждой профессиональной группе равен размеру минимальной заработной платы в городе Москве, утвержденному Соглашением о

¹ См. пункт 6.4 Отраслевого соглашения на 2023-2025 годы.

минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

5.1.28. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Положением об оплате труда работников.

5.1.29. Для формирования структуры, штатного состава и численности учреждения применяется штатное расписание, содержащее перечень подразделений, наименований должностей (специальностей, профессий) с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

5.1.30. Работодатель по обращению профкома информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат в разрезе основных категорий работников.

5.1.31. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплаты труда в учреждении минимальную заработную плату в городе Москве, установленную в порядке, предусмотренном московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, и ее своевременную индексацию.

5.1.32. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.33. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера. Принятие решений о выплатах и их размерах осуществляется по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

5.1.34. Работодатель обеспечивает учет при оплате труда имевшейся квалификационной категории у педагогических работников по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – на срок не менее чем на один год;
- до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») – на срок не менее чем на один год;
- по окончании длительной болезни, длительного отпуска сроком до одного года – на срок не менее чем на 6 месяцев;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия

аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

– при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации учреждения, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – на срок не менее чем на 6 месяцев;

– в случае истечения срока действия квалификационной категории в период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, – на срок не менее чем на 6 месяцев.

5.1.35. При установлении органами финансового контроля неправомерных, необоснованных выплат работнику учреждения по вине иных должностных лиц образовательной организации требования по возмещению учреждению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

5.1.36. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.37. Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

5.1.38. О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, **стороны совместно обязуются:**

6.1.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, с определением в нём мероприятий (правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных, по обеспечению средствами индивидуальной и коллективной защиты, направленных на развитие физической культуры и спорта и иных мероприятий), а также системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке,

рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках Соглашения.

6.1.2. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

6.1.3. Соглашение по охране труда, содержащее в том числе финансовое обеспечение мероприятий по охране труда и здоровья работников, разрабатывается на календарный год, рассматривается на заседании комиссии по охране труда и вступает в силу с момента его подписания представителями сторон.

6.1.4. Акт проверки выполнения Соглашения по охране труда составляется один раз в шесть месяцев комиссией по охране труда по результатам проверки и утверждается руководителем учреждения и председателем первичной профсоюзной организации.

6.1.5. Обеспечивать:

6.1.5.1. выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

6.1.5.2. выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

6.1.5.3. выборы представителей сторон в комиссию по социальному страхованию;

6.1.5.4. условия для прохождения диспансеризации работников в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ, для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством;

6.1.5.5. работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе; по проверке состояния зеленых насаждений; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

6.1.6. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда, Соглашения по охране труда.

6.1.7. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда МГО Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее – уполномоченные по охране труда), а также устранение указанных в акте проверки нарушений, выявленных в ходе проведения проверки ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.8. Обеспечить участие первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда МГО Общероссийского Профсоюза образования».

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за

счет бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством, с выделением средств в расчете на каждого работающего не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в соответствии с порядком, предусмотренным московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

6.2.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на оказание услуг (выполнение работ, производство продукции) (ст. 225 ТК РФ).

6.2.3. Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности и охране труда и здоровья работников за счет средств, находящихся в распоряжении образовательной организации.

6.2.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве:

6.2.4.1. до 20 процентов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством;

6.2.4.2. до 30 процентов на оплату отпуска застрахованного лица (сверх ежегодно оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период его лечения и проезда к месту лечения и обратно, при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

6.2.5. Обеспечить в соответствии со статьей 214 ТК Российской Федерации:

– создание и функционирование системы управления охраной труда учреждения; - систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

– разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков вновь организованных рабочих мест;

– расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

– ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

– оснащение средствами коллективной защиты;

– обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,

обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

– организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

– недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;

– недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

– разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

– при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя, перед началом производства работ (оказания услуг) согласование с другим работодателем (иным лицом) мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

6.2.6. Разработать и принять положение о системе управления охраной труда учреждения в соответствии со статьями 214 и 217 ТК РФ.

6.2.7. Обеспечить соблюдение положений статьи 223 ТК РФ по организации охраны труда в образовательном учреждении.

6.2.8. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 214 ТК РФ).

6.2.9. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.10. Систематически проводить обучение членов комиссии, по специальной оценке, условий труда с целью обеспечения качественного и соответствующего нормативным требованиям проведения специальной оценки условий труда в организации.

6.2.11. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», а также системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

6.2.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, соглашениями, коллективным договором.

6.2.13. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

6.2.14. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.2.15. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда.

6.2.16. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

6.2.17. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.2.18. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.2.19. Полученные при этом материалы фиксации процессов производства работ не могут быть использованы в иных целях, в том числе в целях оценки качества выполненных работ, соблюдения трудовой дисциплины, методик преподавания уроков и др.

6.2.20. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место, **с учётом мнения профкома.**

6.2.21. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда МГО Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав

работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.22. Проводить за счет средств работодателя обязательные периодические медицинские осмотры работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со статьей 220 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.23. Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

6.2.24. Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

6.2.25. Обеспечить соблюдение условий для прохождения работниками диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ⁸⁷ для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством, а также рекомендаций по направлению работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством, на санаторно-курортное лечение за счет сумм страховых взносов.

6.2.26. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.27. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

6.2.28. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

6.2.29. Обеспечивать противопожарную безопасность в учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

6.2.30. Осуществлять обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.31. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 229 ТК РФ).

6.2.32. Проводить своевременное расследование несчастных случаев и вести их учет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обеспечивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке возмещение затрат на лечение и реабилитацию пострадавших

работников, а также выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере не менее 50 размеров минимальной заработной платы, установленной в соответствии с порядком, предусмотренным московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей. В случае трудового увечья, полученного работником от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, размер единовременной денежной компенсации определяется в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности исходя из 50 размеров минимальной заработной платы, установленной в соответствии с порядком, предусмотренным московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, и уменьшается от степени вины потерпевшего, но не более чем на 25 процентов.

6.2.33. Своевременно (в течение суток) сообщать в отделение Фонда социального страхования РФ, Государственную инспекцию труда по городу Москве, Московскую городскую организацию Общероссийского Профсоюза образования, Московскую Федерацию профсоюзов, прокуратуру, префектуру о несчастном случае на производстве с тяжелым, летальным исходом (статья 228.1. ТК РФ).

6.2.34. Возмещать моральный вред при несчастных случаях с тяжелым исходом, групповых и со смертельным исходом, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя.

6.2.35. Обеспечить работу в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья с обязательным участием представителей профкома.

6.2.36. Осуществлять **совместно с профкомом**, уполномоченными по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

6.2.37. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве, а также случаев профессиональных заболеваний.

6.2.38. Обеспечить наличие аптечек для оказания первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.39. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно руководитель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 ТК РФ, а также иные обязанности, предусмотренные коллективным договором,

локальным нормативным актом; осуществляют ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием.

6.2.40. Работодатель организует санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, в том числе оборудуя санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха и психологической разгрузки; организуют посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

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

6.3. Работодатель в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда и повышения эффективности деятельности службы охраны труда в учреждении обязуется предусмотреть в штатном расписании учреждения должности специалистов по охране труда с оплатой труда в соответствии с установленной системой оплаты труда в учреждении.

6.4. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:

- список работников, проходящих обучение по охране труда в организациях или у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда;

- список работников, проходящих обучение по охране труда по утвержденной Программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда.

6.5. **Работники обязуются:**

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

6.5.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

6.5.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

6.6. Извещать немедленно руководителя либо заместителя директора образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.7. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.8. Профком обязуется:

6.8.1. Организовать избрание уполномоченных по охране труда, а также представителей в комиссию по охране труда.

6.8.2. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда в учреждении силами уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

6.8.3. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты представителей работодателя, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

6.8.4. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

6.8.4.1. по приемке объектов учреждения к новому учебному году;

6.8.4.2. о готовности объектов учреждения к осенне-зимнему отопительному сезону;

6.8.4.3. по проверке состояния зеленых насаждений;

6.8.4.4. по проверке состояния зданий, сооружений;

6.8.4.5. по охране труда;

6.8.4.6. по проведению специальной оценки условий труда;

6.8.4.7. по проверке знаний по охране труда;

6.8.4.8. по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством;

6.8.4.9. по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

6.9. Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил в образовательной организации.

6.10. Профсоюзный комитет рекомендует работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством.

6.11. Стороны определяют следующие особенности организации и охраны труда работников при выполнении работы вне стационарного рабочего места, территории или объекта учреждения при возникновении особых обстоятельств:

6.11.1. Обеспечивают в исключительных случаях, предусмотренных частью 1 статьи 312.9 ТК Российской Федерации:

– приобретение и выдачу бесплатно всем работникам организации сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств на время нахождения работников на рабочих местах;

– проведение предупредительных мер в соответствии с решениями и рекомендациями уполномоченных органов власти (санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия, отстранение от работы, проведение дезинфекции помещений и др.).

6.12. Осуществляют дистанционный производственный и профсоюзный контроль за соблюдением санитарных норм и правил при организации работы вне стационарного рабочего места.

6.13. **Работодатель совместно с профкомом** для обеспечения исполнения работниками своих обязанностей и соблюдения требований охраны труда:

6.13.1.1. определяют порядок и сроки обеспечения работников необходимым оборудованием и средствами;

6.13.1.2. контролируют обеспечение рабочего места персональным компьютером (ПК), который должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель и профком обязуются:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на заседании управляющего совета учреждения о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

7.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи.

7.1.3. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

7.1.3.1. при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

7.1.3.2. при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

7.1.3.3. при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

7.1.3.4. по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

7.1.3.5. при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

7.1.3.6. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

7.1.3.7. в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

7.1.3.8. в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Обеспечивать работникам с ограниченными возможностями здоровья беспрепятственный доступ к месту работы, а также к объектам социальной инфраструктуры образовательной организации.

7.2.3. Обеспечивать права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.4. Своевременно и полностью перечислять средства в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ для начисления страховых взносов всем работникам образовательного учреждения.

7.2.5. Обеспечивать направление информации о приеме на работу пенсионеров органам социальной защиты населения города Москвы по месту нахождения работодателя или по месту жительства работника-пенсионера в городе Москве в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия работодателем локального правового акта о принятии на работу работника-пенсионера.

7.2.6. Проводить спортивную работу среди работников учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

7.2.7. Произвести уплату профсоюзных взносов путем удержания и перечисления в размере 1% начисленной заработной платы, согласно письменного заявления Работника, являющегося членом профсоюза.

7.2.8. Оказать социальную поддержку ветеранов педагогического труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности ГБОУ ДПО МЦВП. Объем средств, направляемых на реализацию мер социальной поддержки, устанавливается приказом директора ГБОУ ДПО МЦВП.

7.2.8.1. Меры социальной поддержки распространяются на ветеранов педагогического труда, ранее работавших в ГБОУ ДПО МЦВП, в том числе ветеранов, ранее работавших в образовательных организациях, правопреемником которых является ГБОУ ДПО МЦВП.

7.2.8.2. Меры социальной поддержки ветеранов педагогического труда и порядок их реализации определяются настоящим коллективным договором.

7.2.8.3. Основными мерами социальной поддержки ветеранов педагогического труда является оказание материальной помощи один раз в год.

7.2.8.4. Основанием для оказания материальной помощи является личное заявление ветерана, составленное в произвольной форме на имя директора ГБОУ ДПО МЦВП, с указанием реквизита платежа. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта РФ;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС.

Заявление рассматривается директором ГБОУ ДПО МЦВП в течение 5 (пяти) рабочих дней. Выплата материальной помощи ветеранам педагогического труда осуществляется на основании приказа директора ГБОУ ДПО МЦВП.

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. Не позднее чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

7.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- 7.3.2.1. оказание материальной помощи;
- 7.3.2.2. организация оздоровления;
- 7.3.2.3. организация работы с детьми работников;
- 7.3.2.4. поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;
- 7.3.2.5. организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- 7.3.2.6. социальные программы для членов Профсоюза.

7.3.3. Осуществлять контроль за организацией питания работников в учреждении в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3.4. Предоставлять возможность членам Профсоюза участвовать в программах Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования и территориальной профсоюзной организации, способствующих профессиональному и личностному росту, духовному развитию и отдыху.

7.3.5. Обеспечить защиту работников в вопросах предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.3.6. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в страховые фонды (социальный, медицинский, пенсионный).

7.3.7. Организовывать чествование ветеранов войны и пенсионеров.

7.3.8. Осуществлять контроль за предоставлением своевременных и достоверных сведений Работодателем в органы пенсионного фонда о стаже и заработной плате застрахованных лиц.

7.3.9. Не позднее, чем за один месяц до принятия Работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год, представлять Работодателю мотивированное предложение о социальных выплатах на предстоящий год, которое разрабатывается Профсоюзом с учетом письменных предложений.

7.3.10. Ежегодно выделять средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- организация оздоровления;
- организация работы с детьми;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для ветеранов войны и труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, соглашениями, настоящим коллективным договором **работодатель признает профком** полномочным представителем работников в вопросах, связанных с трудовыми, социально-экономическими и профессиональными отношениями, **и обязуется:**

8.1.1. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

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

8.1.3. Обеспечивать порядок уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в безналичной форме без оплаты за услуги по их начислению и перечислению в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 377 ТК РФ, а также с учетом профсоюзных нормативных документов, принятых по вопросам уплаты, распределения и перечисления членских профсоюзных взносов.

8.1.4. Обеспечивать обязательное заключение трехстороннего соглашения о перечислении профсоюзных взносов между работодателем, первичной профсоюзной организацией и территориальной организацией Профсоюза и перечислять в полном объеме с расчетного счета учреждения на расчетный счет территориальной организации Профсоюза не позднее дня выплаты работникам заработной платы в соответствии с действующим законодательством. При обращении профсоюзных органов (профкома, выборных органов территориальной организации Профсоюза и МГО Общероссийского Профсоюза образования) предоставлять информацию о правильности и полноте удержания, своевременности перечисления профсоюзных взносов в соответствии с действующим законодательством.

8.1.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном профкомом (статья 377 ТК РФ).

8.1.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, согласовывать с профкомом в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

8.1.7. Обеспечивать реализацию предусмотренных разделом X Соглашения прав и гарантий профсоюзной деятельности, в том числе дополнительные к предусмотренным трудовым законодательством гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы.

8.1.8. Не препятствовать представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда МГО Профсоюза, в том числе внештатным, уполномоченным по охране труда осуществлять профсоюзный контроль, включая совместно с органами государственного контроля (надзора) и ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьей 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.9. Безвозмездно предоставлять профкому помещения и оборудование для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте.

8.1.10. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оргтехнику, оборудование, в том числе для работы в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».

8.1.11. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации помещения для делового общения и осуществления общественно значимых функций, в том числе для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

8.2. Взаимодействие работодателя с профкомом в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением и настоящим коллективным договором осуществляется в следующих основных формах:

8.2.1. **учет мнения профкома** в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

8.2.2. **учет мотивированного мнения профкома** в порядке, установленном статьей 373 ТК РФ;

8.2.3. **предварительное согласие профкома** на принятие решения работодателем в порядке, установленном настоящим коллективным договором;

8.3. С учетом мнения профкома производится:

8.3.1. утверждение перечня должностей с ненормированным рабочим днем с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст.101 ТК РФ);

8.3.2. привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

8.3.3. привлечение к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

8.3.4. принятие локальных нормативных актов, устанавливающие системы оплаты труда (ст.135 ТК РФ);

8.3.5. утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

8.3.6. принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

8.3.7. утверждение правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

8.3.8. утверждение должностных инструкций работников;

8.3.9. представление работников к награждению отраслевыми и иными наградами;

8.3.10. принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.5. По согласованию с профкомом производится:

8.5.1. установление и распределение нагрузки педагогических и других работников;

8.5.2. установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;

8.5.3. утверждение норм профессиональной этики педагогических работников;

8.5.4. определение особенностей регулирования социально-трудовых отношений в учреждении при установлении порядка временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях;

8.5.5. составление графика работы, графика сменности (статья 103 ТК РФ);

8.5.6. утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);

8.5.7. утверждение графика длительных сроком до одного года отпусков педагогических работников;

8.5.8. принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

8.6. С предварительного согласия профкома производится:

8.6.1. применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;

8.6.2. перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 39, 405 ТК РФ.

8.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий по следующим основаниям (статья 374 ТК РФ):

8.7.1. сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

8.7.2. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).

С учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа помимо соблюдения общего порядка увольнения производится увольнение членов профкома в период осуществления полномочий и в течение двух лет после окончания срока полномочий за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).

8.8. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 14 статьи 374 ТК РФ).

8.9. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по социальному страхованию, по проведению процедуры сокращения численности или штата работников учреждения, а также в состав управляющего совета образовательной организации и иных органов управления и коллегиальных органов, деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

Председатель первичной профсоюзной организации принимает участие в работе управленческой команды образовательной организации, приглашается для участия в организуемых руководством заседаниях и мероприятиях социально-трудовой направленности и в других случаях, предусмотренных коллективным договором.

В случае если первичная профсоюзная организации объединяет не менее 40 процентов работников учреждения, работодатель обеспечивает участие председателя первичной профсоюзной организации в выборах в состав управляющего совета в числе представителей работников.

8.10. Работодатель обязуется:

8.10.1. Не подвергать дисциплинарному взысканию работников, входящих в состав профсоюзных органов (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) и членов профсоюзных органов в организации, профсоюзных организаторов – без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод или перемещение указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.10.2. Производить увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, равно как изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных компенсационных и стимулирующих выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.10.3. Предоставлять председателю (заместителю председателя) первичной профсоюзной организации, работникам, являющимся внештатными правовыми инспекторами труда Профсоюза, два раза в год возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 4-5 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам.

8.10.4. Предоставлять возможность членам Профсоюза участвовать в работе профсоюзных конференций (съездов) всех уровней в связи с избранием делегатом с отрывом от производства с сохранением среднего заработка.

8.10.5. Предоставлять возможность уполномоченным по охране труда, членам комиссии по охране труда использовать не менее двух часов оплачиваемого рабочего времени в неделю (путем сохранения за работниками заработной платы за эти часы общественно значимой работы) для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательном учреждении, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства два раза в год в течение не менее пяти дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы.

8.10.6. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников учреждения и на время краткосрочной профсоюзной учебы работников, которые являются членами выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченными по охране труда профкома, представителями профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комиссиях, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором.

8.10.7. Предоставлять членам Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора, а также другим лицам гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Соглашением, коллективным договором, в соответствии с локальным актом работодателя.

8.10.8. Признавая работу на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома значимой для

деятельности учреждения, принимать это во внимание при поощрении работников, награждении, их служебном продвижении.

8.10.9. В целях повышения эффективности работы первичной профсоюзной организации и обеспечения качественного выполнения общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников учреждения, увеличения вклада в достижение результатов образовательного учреждения, устанавливается ежегодно председателю первичной профсоюзной организации (заместителям председателя первичной профсоюзной организации) ежемесячную выплату за счет средств работодателя (далее – доплата председателю ППО).

8.10.10. Размер, порядок и условия установления и выплаты доплаты председателю ППО определяются Положением об оплате труда работников образовательной организации, иными локальными нормативными актами учреждения, регулирующими вопросы оплаты труда.

Установление доплаты председателю ППО осуществляется с учетом принятых социальными партнерами на городском отраслевом уровне рекомендаций в целях реализации положений Соглашения.

8.10.11. Предоставлять профкому по его письменному запросу в течение пяти дней информацию:

- необходимую для заключения (изменения) и подведения итогов выполнения коллективного договора, а также выполнения Соглашения и других соглашений;

- по вопросам оплаты труда работников учреждения, включая статистическую информацию (о размерах средней заработной платы по категориям персонала и иных показателях заработной платы, объеме задолженности по выплате заработной платы и др.);

- по социально-трудовым вопросам (о показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников и др.);

- по вопросам квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников, а также другую необходимую информацию, использование которой осуществляется профкомом с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

8.10.12. Привлекать представителей профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

9.1. Профком обязуется:

9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», обеспечивая при этом:

9.1.1.1. результативность работы первичной профсоюзной организации по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов членов Профсоюза;

9.1.1.2. проведение два раза в год внутренней оценки деятельности первичной профсоюзной организации с целью измерения, оценки и выявления дефицитов в работе, корректировки целей, задач и планов ее развития;

9.1.1.3. представление во взаимоотношениях с работодателем интересов работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют профсоюзной организации ежемесячно денежные средства из заработной платы;

9.1.1.4. информирование членов Профсоюза, работников образовательной организации о развитии социально-партнерского взаимодействия в учреждении, в том числе о выполнении коллективного договора, локальных нормативных актов, принятых с участием профкома;

9.1.1.5. привлечение членов Профсоюза к участию в мониторингах и опросах с целью изучения их ожиданий и потребностей, измерения качества проводимой работы и выработки новых проектов и программ, направленных на социальную поддержку членов Профсоюза.

9.2. Содействовать повышению трудовой дисциплины, качеству труда, формированию корпоративной культуры, предотвращению возникновения коллективных и индивидуальных трудовых споров в образовательном учреждении.

9.3. Своевременно рассматривать проекты локальных нормативных актов и представлять работодателю мотивированное мнение (согласование) по ним.

9.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за:

9.4.1. правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

9.4.2. правильностью определения и назначения стимулирующих выплат (посредством участия в их распределении и разработке показателей и критериев эффективности труда);

9.4.3. правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников (при ведении трудовой книжки по письменному заявлению работников в бумажном виде);

9.4.4. правильностью формирования в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

9.4.5. охраной труда в образовательном учреждении;

9.4.6. правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

9.4.7. своевременностью, полнотой и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников, включая взносы в Фонд пенсионного и социального страхования РФ;

9.4.8. соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения;

9.4.9. по другим вопросам социально-трудового характера.

9.5. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора, а также положений Соглашения и других соглашений, распространяющихся на работодателя и работников.

9.6. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.7. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам учреждения и в суде.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.9. Осуществлять проверку правильности, полноты и своевременности уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов.

9.10. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности вышестоящих и иных выборных профсоюзных органов.

9.11. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации и участвовать в принятии учреждением решений о награждении работников.

9.12. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.13. Вовлекать членов Профсоюза, включая молодых педагогов, в активную профсоюзную деятельность, участие в конкурсном движении и волонтерской деятельности.

9.14. Информировать ежегодно членов Профсоюза о результативности своей работы, деятельности вышестоящих и иных выборных профсоюзных органов, программах МГО Общероссийского Профсоюза образования.

9.15. Доводить до сведения членов Профсоюза публичный отчет (доклад) профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, территориальной организации Профсоюза и МГО Общероссийского Профсоюза образования.

9.16. Осуществлять деятельность в интересах работников - членов Профсоюза в соответствии с утвержденной профсоюзным комитетом сметой доходов и расходов по направлениям:

- организация отдыха и оздоровления членов Профсоюза и членов их семей;
- проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- оказание материальной помощи и социальной поддержки членам Профсоюза, в том числе ветеранам педагогического труда.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОН

10.1. В целях осуществления конструктивного взаимодействия и совместной деятельности по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором, стороны обязуются:

10.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать предусмотренные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности, а также положения Соглашения и других соглашений, распространяющихся на работодателя и работников.

10.1.2. Способствовать укреплению первичной профсоюзной организации, в том числе путем направления работника при приеме на работу в выборный орган первичной профсоюзной организации с целью информирования о ее деятельности.

10.1.3. Участвовать в постоянно действующем органе социального партнерства, создаваемом на уровне образовательного учреждения, выполнять решения, принятые Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора, контролировать работу по выполнению обязательств и решений сторон.

10.1.4. Принимать меры по повышению эффективности заключенного коллективного договора, обеспечивая непрерывность коллективного договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении, совершенствование его содержания в течение срока действия.

10.1.5. Проводить систематические взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников образовательной организации.

10.1.6. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления в образовательной организации, в том числе деятельности комиссии по трудовым спорам и других созданных в учреждении комиссий и рабочих органов.

10.1.7. Участвовать совместно в коллегиальных органах, рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией прав и социально-экономических интересов работников учреждения и развитием социального партнерства, а также обеспечивать реализацию права представителей первичной профсоюзной организации на участие в заседаниях коллегиального органа управления образовательной организации с правом совещательного голоса (статья 53.1 ТК РФ).

10.1.8. Способствовать деятельности управляющего совета образовательной организации, в том числе путем создания условий для представления интересов работников со стороны членов профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

10.1.9. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, получаемых от Департамента и Профсоюза материалах, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников учреждения.

10.1.10. Совместно рассматривать представляемую работодателем профкому информацию о выполнении показателей эффективности деятельности образовательной организации по управлению финансовыми ресурсами, связанными прежде всего с оплатой труда работников, информацию об остатках финансовых

средств на расчетном счете образовательной организации и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

10.1.11. Включать представителей сторон в состав делегаций, рабочих групп и участников семинаров по обмену опытом работы с российскими и зарубежными партнерами.

10.1.12. Принимать конкретные меры по реализации рекомендаций Департамента и МГО Профсоюза, решений Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, других совместных документов социальных партнеров по вопросам социально-трудового характера и осуществления социально-партнерского взаимодействия в образовательных организациях.

10.1.13. Взаимодействовать по вопросам поощрения и награждения работников, в том числе государственными, ведомственными и отраслевыми наградами и наградами города Москвы, с использованием общественно-коллективных механизмов, включая предоставление права первичной профсоюзной организации:

- выдвигать кандидатуры для награждения работников образовательной организации ведомственными наградами и наградами города Москвы (ходатайство о награждении от первичной профсоюзной организации);

- ходатайствовать по согласованию с Московской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования перед образовательной организацией о награждении ведомственными наградами и наградами города Москвы председателя, членов профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации образовательной организации;

- рассматривать кандидатуры для награждения в целях учета мнения профсоюзного комитета.

10.1.14. Регулярно и оперативно размещать на официальном сайте образовательной организации положение об оплате труда работников и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда (изменения в них), а также копию коллективного договора с приложениями (изменения в него) и принятые сторонами документы по вопросам коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательной организации.

10.1.15. Обеспечивать по предложению профкома оперативное размещение информации на профсоюзной страничке сайта образовательной организации.

10.1.16. Обеспечить оперативное рассмотрение вопроса на заседании профсоюзного комитета с приглашением представителя работодателя и работника при получении профкомом от работодателя информации о заявлении работника об увольнении по соглашению сторон и по инициативе работника (по собственному желанию) с целью выявления объективных причин для прекращения трудовых отношений и предотвращения трудового спора.

10.1.17. Совместно рассматривать поступившие в Департамент и направленные в образовательную организацию и первичную профсоюзную организацию обращения работников учреждения по социально-трудовым вопросам.

10.1.18. Совместно рассматривать вопросы:

– определения (изменения) организационно-штатной структуры учреждения (в том числе штатного расписания), выполнения показателей эффективности деятельности по управлению финансовыми ресурсами, связанными прежде всего с оплатой труда работников;

– реорганизации и (или) ликвидации образовательного учреждения, проблемы занятости высвобождаемых работников и возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

10.1.19. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора, в противном случае профком вправе реализовать свое право на внесение работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

10.1.20. Принимать меры по формированию в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.21. Рассматривать вопросы реализации и контроля за выполнением коллективного договора на заседаниях коллегиальных органов управления образовательного учреждения и профсоюзных органов первичной профсоюзной организации, совещаниях сторон и в других формах.

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

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также уполномоченным исполнительным органом государственной власти города Москвы, осуществляющим функции в сфере труда.

11.2. Текущий (по итогам календарного года) и итоговый (за весь период срока действия) контроль за выполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в порядке, установленном сторонами коллективного договора и решениями комиссии **Стороны договорились и обязуются:**

11.2.1. Обеспечивать выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и рассматривать результаты его выполнения.

11.2.3. Регулярно информировать друг друга о действиях и решениях по реализации коллективного договора и выполнению решений Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

11.2.4. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.5. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.6. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 (десяти) рабочих дней (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51 ТК РФ).

11.2.7. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профкома.

11.3. Профком отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

12.2. Работодатель размещает в недельный срок после получения уведомительной регистрации в органе по труду копию коллективного договора (изменений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» и на страничке первичной профсоюзной организации.

12.3. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений под подпись.

12.4. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора (изменений в коллективный договор) всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания.

12.5. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение стороны о продлении действия коллективного договора или о заключении нового коллективного договора осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений в коллективный договор.

12.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.7. Изменения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия, в том числе изменения в приложения к коллективному договору, рассматриваются Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Стороны договорились, что изменения в коллективный договор в течение срока его действия могут приниматься представителями сторон по решению Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора без созыва общего собрания (конференции) работников образовательного учреждения для их утверждения.

12.8. Вносимые изменения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

12.9. Коллективный договор (изменения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.10. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложения к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

От работодателя:

Директор



М.П. Андрианова
(Ф.И.О.)

2023

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

М.П. А.М. Зубок
(Ф.И.О.)

2023



Приложение № 1

к Коллективному договору
ГБОУ ДПО МЦВП
от 15.03.23 № _____

Утверждены на общем собрании
работников ГБОУ ДПО МЦВП

Протокол № 1 от 15 апреля 2023 г.

От работодателя
Директор ГБОУ ДПО МЦВП

М.П. Андрианова

« _____ 2023 г.



От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ ДПО МЦВП

А.М. Зубок

от « _____ 2023 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Московский центр воспитательных практик»
(ГБОУ ДПО МЦВП)**

Москва, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр воспитательных практик» (далее по тексту – ГБОУ ДПО МЦВП, учреждение, образовательная организация) определяется настоящими правилами внутреннего распорядка (далее по тексту – Правила), являющимся локальным нормативным актом образовательной организации.

1.2. Правила составлены в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации.

1.2.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.3. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2.4. другими нормативными актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом ГБОУ ДПО МЦВП, Коллективным договором.

1.3. Коллектив ГБОУ ДПО МЦВП состоит из административно-управленческого персонала, основного персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала.

1.4. К административному персоналу относятся: директор, заместитель директора (далее по тексту – администрация).

1.5. Цель настоящих Правил:

1.5.1. Способствовать установлению необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников образовательной организации, защиты их прав и охраняемых законом интересов.

1.5.2. Правовое регулирование трудовых отношений, а также иных непосредственно связанных с ними отношений по следующим направлениям:

- трудоустройство в ГБОУ ДПО МЦВП;
- организация труда, обеспечение его высокого качества;
- укрепление трудовой дисциплины;
- рациональное использование рабочего времени;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- дисциплинарная и материальная ответственность работников образовательной организации в сфере труда;
- разрешение трудовых споров.

1.6. Правила являются обязательными для всех работников ГБОУ ДПО МЦВП.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с ГБОУ ДПО МЦВП (далее по тексту также – работодатель) трудового договора в письменной форме или в электронной форме в случаях, предусмотренных действующим

законодательством.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Работники предоставляют в отдел кадров образовательной организации справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Лица, трудоустраиваемые в ГБОУ ДПО МЦВП, ранее осуществлявшие трудовую деятельность в государственных образовательных учреждениях, обязаны предоставить справку о наличии/отсутствии судимости в момент трудоустройства или в течение одного месяца с даты заключения трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание работника в пределах срока, установленного ТК РФ, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в договоре данного условия означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. Замещение должностей педагогических работников производится по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок или на срок до пяти лет. В случае заключения срочного трудового договора, конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон.

2.8. При приеме на работу или при переводе работника на другую постоянную работу работодатель обязан:

2.8.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями работника.

2.8.2. Ознакомить работника с Уставом, должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными актами, регламентирующими трудовые отношения и относящимися к трудовой функции работника (до подписания трудового договора).

2.8.3. Предупредить работника об обязанности по сохранению (не разглашению) сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.8.4. Провести инструктаж (под подпись) по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарным нормам и правилам, правилам охраны труда, а также по правилам пользования служебными и иными помещениями.

2.9. Прием на работу (перевод работника на другую работу) в образовательной организации оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения об

изменении условий трудового договора) и в соответствии с его условиями.

2.10. Приказ директора о приеме на работу или переводе на другую постоянную работу в ГБОУ ДПО МЦВП объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению (требованию) работника ему выдается заверенная копия указанного приказа в срок не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче копии приказа.

2.11. На всех работников, проработавших в ГБОУ ДПО МЦВП свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если данная работа для работника является основной. Работники образовательной организации могут работать по совместительству в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в образовательной организации, т.е. изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Перевод работника на другую временную работу без согласия работника допускается при исключительных обстоятельствах, предусмотренных статьями 4 и 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.2.1. Соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника и работодателя).

3.2.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы).

3.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3.4. настоящих Правил).

3.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 3.7. настоящих Правил).

3.2.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

3.2.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением

определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными законами РФ.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения установленного срока предупреждения об увольнении).

3.5. Трудовой договор подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника, в случаях невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора.

3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.7. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

3.7.1. Ликвидации ГБОУ ДПО МЦВП.

3.7.2. Сокращения численности или штата работников.

3.7.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.7.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3.7.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязательств:

– прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или иным судебным актом; решением (постановлением и т.п.) органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по

охране труда нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными законами РФ.

3.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя, а также вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил заключения трудового договора – осуществляется в соответствии со статьями 83, 84 ТК РФ.

3.9. При расторжении трудового договора по соглашению сторон в соответствии со ст. 78 ТК РФ, работник и работодатель имеют право по своему усмотрению определить размер компенсационной выплаты, выплачиваемой работнику при расторжении трудового договора (но не более двух должностных окладов, указанных в трудовом договоре работника).

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.11. В случае прекращения трудовых отношений по любому из оснований работник обязан оформить обходной лист и сдать числящееся за ним имущество образовательной организации представителю работодателя (компетентному сотруднику, ответственному за передачу товарно-материальных ценностей работникам ГБОУ ДПО МЦВП и за их возврат). Специальная (техническая, профессиональная) литература, компьютерная и иная офисная техника, оригиналы документов образовательной организации, предоставленные работнику для выполнения трудовых обязанностей, должны быть сданы в день увольнения. В случае повреждения, уничтожения или утери товарно-материальных ценностей ГБОУ ДПО МЦВП (включая литературу, документы, другое имущество образовательной организации, в том числе принятое под отчет) работник возмещает образовательной организации материальный ущерб в порядке, установленном ТК РФ.

3.12. Обжалование решений работодателя по вопросам применения законодательства о труде и трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работников ГБОУ ДПО МЦВП при обработке (получении, накоплении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) персональных данных работника (информация, относящаяся к конкретному работнику, необходимая в связи с трудовыми отношениями) администрация и ее представители, а также лица, имеющие или получившие доступ к персональным данным работников:

4.1.1. Осуществляют обработку персональных данных работника исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

4.1.2. Руководствуются Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ГБОУ ДПО МЦВП.

4.1.3. Получают все персональные данные работника у него самого или у третьих лиц с письменного согласия работника.

4.1.4. Обеспечивают соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями ТК РФ, иных законов Российской Федерации и локальных актов образовательной организации, их защиту от неправомерного и несанкционированного доступа, распространения или утраты за счет средств ГБОУ ДПО МЦВП, вырабатывают, с участием работников образовательной организации, меры защиты данных.

4.1.5. Обеспечивают выполнение требований статьи 88 ТК РФ при передаче персональных данных работника.

4.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и передачу персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законами Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ГБОУ ДПО МЦВП в соответствии с трудовым законодательством, законодательством в области образования, Уставом и иными локальными актами образовательной организации имеют права на:

5.1.1. Права, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, и обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда.

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

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и города Москвы.

5.1.8. Участие в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации в соответствии с Уставом ГБОУ ДПО МЦВП и иными внутренними документами ГБОУ ДПО МЦВП.

5.1.9. Пользование информационными фондами ГБОУ ДПО МЦВП.

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

5.1.11. Защиту своих персональных данных.

5.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Обязательное социальное и медицинское страхование в случаях и в порядке, предусмотренных законами Российской Федерации.

5.2. Работники ГБОУ ДПО МЦВП имеют также иные права, определенные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами ГБОУ ДПО МЦВП.

5.3. Работники ГБОУ ДПО МЦВП обязаны:

5.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией.

5.3.2. Соблюдать Устав ГБОУ ДПО МЦВП, настоящие Правила и иные локальные акты (внутренние документы) образовательной организации.

5.3.3. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

5.3.4. Проходить обязательные медицинские осмотры, вакцинацию при отсутствии медицинских противопоказаний, выполнять санитарные и противоэпидемиологические нормы и требования, установленные уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и города Москвы, приказами директора ГБОУ ДПО МЦВП.

5.3.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.3.6. Выполнять установленные нормы труда.

5.3.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.3.8. Бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся в ГБОУ ДПО МЦВП, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать учебно-материальную базу, оборудование, аппаратуру, библиотечный и иные информационные фонды, инвентарь, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории образовательной организации.

5.3.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), сохранности имущества ГБОУ ДПО МЦВП (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся в образовательной организации, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.3.10. Соблюдать права, охраняемые законом интересы и свободы, обучающихся (воспитанников), не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся, методов обучения.

5.3.11. Сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных в течение пяти рабочих дней с момента изменений.

5.4. Работники ГБОУ ДПО МЦВП исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами образовательной организации, приказами и распоряжениями директора ГБОУ ДПО МЦВП, если положения Устава и иных внутренних документов образовательной организации в этой части не противоречат законодательству Российской Федерации.

5.5. Круг обязанностей, которые выполняет конкретный работник по своей специальности, квалификации или занимаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

5.6. Работникам запрещается находиться в ГБОУ ДПО МЦВП в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также курить в помещениях и на территории образовательной организации.

5.7. Соблюдать антикоррупционную политику, локальные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции, антикоррупционный кодекс (антикоррупционные меры (стандарты), нормы трудовой, профессиональной этики и правила делового поведения) организации.

5.8. Не совершать действий (не проявлять бездействие), влекущих причинение материального или репутационного ущерба организации или органов исполнительной власти города Москвы.

5.9. Уведомлять работодателя о: фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений; конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей.

5.10. Другие обязанности, направленные на предупреждение коррупционных Правонарушений.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБОУ ДПО МЦВП (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в образовательной организации, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

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

6.1.6. Снять с работника дисциплинарное взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.7. В случае совершения работником коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков) расторгнуть трудовой договор в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

6.1.8. Принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в ГБОУ ДПО МЦВП.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ГБОУ ДПО МЦВП, условия трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, вычислительной, компьютерной, офисной техникой, документацией, литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.4. Своевременно доводить до педагогических работников расписание занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные планы учебной, учебно-методической, и других видов работ.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд.

6.2.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 20 числа — текущего месяца — за первую половину месяца; 5 числа месяца, следующего за истекшим — за вторую половину месяца, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ГБОУ ДПО МЦВП об оплате труда.

6.2.7. Извещать в письменной форме каждого работника при выплате заработной платы о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том

числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение работника о составных частях заработной платы осуществляется работодателем путем направления расчетных листов на адрес электронной почты в домене edu.mos.ru.

6.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных или осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в случае, если эти предписания (иные акты государственных контролирующих органов) являются законными и обоснованными и не оспорены ГБОУ ДПО МЦВП в установленном законом порядке.

6.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организации в соответствии с положениями Устава и иных внутренних документов ГБОУ ДПО МЦВП;

6.2.10. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся (воспитанников) с учетом современных требований к образовательной деятельности, достижений науки и культуры, перспектив и развития научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения (воспитания).

6.2.11. Обеспечивать в соответствии с трудовым законодательством охрану и безопасность труда и здоровья работников, а также условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами Российской Федерации.

6.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.2.15. Своевременно рассматривать предложения Учредителя ГБОУ ДПО МЦВП (Департамент образования и науки города Москвы), Совета ГБОУ ДПО МЦВП, иных коллегиальных органов управления образовательной организации и отдельных работников, направленные на улучшение деятельности ГБОУ ДПО МЦВП, поощрять лучших работников.

6.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.2.17. Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам ГБОУ ДПО МЦВП в соответствии с графиком отпусков.

6.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, законами Российской Федерации, Уставом ГБОУ ДПО МЦВП, иными локальными нормативными актами образовательной организации, трудовыми договорами.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время работников ГБОУ ДПО МЦВП определяется настоящими Правилами, трудовым договором и должностными обязанностями.

7.2. В ГБОУ ДПО МЦВП для административно-управленческого и непедагогического персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.3. Педагогическим работникам ГБОУ ДПО МЦВП устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы педагогических работников устанавливается настоящими Правилами, планом работы, должностной инструкцией и при необходимости индивидуальными графиками работы или приказами директора.

7.4. В ГБОУ ДПО МЦВП для непедагогического персонала (начальников управлений, отделов и других работников), отвечающих за развитие и координацию воспитательной деятельности, реализацию воспитательных практик, развитие системы школьного, массового спорта, волонтерского движения устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени – не более 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы устанавливается настоящими Правилами, планом работы, должностной инструкцией и/или трудовым договором, и при необходимости индивидуальными графиками работы или приказами директора.

7.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

7.6. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

7.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

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

7.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.11. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников ГБОУ ДПО МЦВП, установленных приказом ГБОУ ДПО МЦВП, определяется графиком сменности с суммированным учетом рабочего времени – один год, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

7.12. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа и ее содержание. Объем учебной нагрузки и размер оплаты определяется приказом ГБОУ ДПО МЦВП.

7.13. Порядок учета рабочего времени работников ГБОУ ДПО МЦВП и Порядок выезда работников ГБОУ ДПО МЦВП в служебные поездки вне рабочего места определяются приказом ГБОУ ДПО МЦВП.

7.14. Время работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала:

7.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, административно-управленческий персонал не допускает к работе в данный рабочий день и применяет к нему меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.16. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время предоставления указанного перерыва, в зависимости от штатной должности работника ГБОУ ДПО МЦВП, определяется в соответствии с настоящими Правилами и трудовым договором.

7.17. Рабочее время работников, работающих в ГБОУ ДПО МЦВП по внешнему совместительству устанавливается в свободное от основной работы время, в согласованные с руководителем периоды.

7.18. Рабочее время некоторым работникам, в связи с производственной необходимостью, а также со спецификой работы, устанавливается по индивидуальному графику работы.

7.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

7.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственного предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.21. Графики работы работников ГБОУ ДПО МЦВП ежегодно утверждаются приказом директора ГБОУ ДПО МЦВП.

7.22. При вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), инфекционных заболеваний, ОРВИ, и других заболеваний: по письменному заявлению работников, работники ГБОУ ДПО МЦВП освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы в день вакцинации. Дополнительно работникам образовательной организации могут быть предоставлены два дня отдыха из числа рабочих дней после вакцинации на основании письменного заявления в случае если эти дни, в соответствии с графиком работы, являются рабочими.

7.23. Всем работникам ГБОУ ДПО МЦВП не относящихся к числу педагогических работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников 56 календарных дней.

7.24. Заместителям директора, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом и/или методической работой, а также педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, за исключением тех, чья деятельность связана с обучением ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, начальникам управлений, начальникам отделов, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом и/или организацией методического сопровождения, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

7.25. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.26. Отдельным категориям работникам, не указанным в настоящем разделе, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.27. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников, в отдельных случаях по согласованию с работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись и/или посредством электронной почты в домене edu.mos.ru. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией ГБОУ ДПО МЦВП количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора ГБОУ ДПО МЦВП.

7.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.29. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.30. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором.

7.31. Проход и выход работников в здания/из здания образовательной организации, оборудованные информационной системой контроля, осуществляется посредством электронного идентификатора. Данные, полученные из информационной системы контроля, являются для работодателя основанием для применения к работникам дисциплинарных взысканий в случае нарушения режима рабочего времени.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, ходатайствует о представлении к наградам).

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и отраслевым (ведомственными) наградам. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. Поощрения работников объявляются директором ГБОУ ДПО МЦВП и доводятся до сведения всех работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

9.1.1. Замечание.

9.1.2. Выговор.

9.1.3. Увольнение.

9.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора ГБОУ ДПО МЦВП.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления работником указанного объяснения в течение двух рабочих дней, на третий день

составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Приказ в необходимых случаях доводится до работников ГБОУ ДПО МЦВП.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Управляющего совета. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

9.9. Работники администрации ГБОУ ДПО МЦВП несут ответственность за состояние трудовой дисциплины среди работников ГБОУ ДПО МЦВП.

9.10. В случае совершения работником коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков) трудовой договор может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ГБОУ ДПО МЦВП И НА ЕГО ТЕРРИТОРИИ

10.1. Благоустройство помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.), а также территории ГБОУ ДПО МЦВП обеспечивается работниками образовательной организации, отвечающими за выполнение данных функций в соответствии с

должностными инструкциями.

10.2. Запрещается распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и иные токсические средства, курить на территории и в помещениях ГБОУ ДПО МЦВП.

10.3. Работники обязаны соблюдать чистоту и порядок на территории и в помещениях ГБОУ ДПО МЦВП.

10.4. Администрация ГБОУ ДПО МЦВП обеспечивает организацию охраны территорий, зданий и помещений образовательной организации, сохранность оборудования, инвентаря, другого имущества в помещениях ГБОУ ДПО МЦВП. Пропуск на территорию и в помещения ГБОУ ДПО МЦВП осуществляется в порядке, установленном администрацией ГБОУ ДПО МЦВП, условиями заключенных гражданско-правовых договоров на охрану (далее – ГПД) сотрудниками организаций-исполнителей по ГПД.

10.5. В случае возникновения непредвиденных ситуаций запасные ключи от помещений ГБОУ ДПО МЦВП должны находиться у работников, указанных в локальных нормативных актах ГБОУ ДПО МЦВП.

10.6. По окончании рабочего и (или) учебного дня работники проверяют состояние помещений ГБОУ ДПО МЦВП, закрывают окна, выключают свет, отключают кондиционеры, рециркуляторы бактерицидные, компьютерную и офисную технику, иную технику и станочное оборудование, запирают помещения и сдают ключи на пост охраны под подпись.

10.7. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние в ГБОУ ДПО МЦВП возлагается на работников, указанных в локальных нормативных актах ГБОУ ДПО МЦВП.

11. ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ТРУДОВУЮ ФУНКЦИЮ ДИСТАНЦИОННО

11.1. Общие положения:

11.1.1. Дистанционной (удалённой) работой (далее – ДР) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, 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, в том числе сети «Интернет», сетей связи общего пользования, электронной почты в домене edu.mos.ru.

11.1.2. 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).

11.1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

11.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно:

11.2.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 11.3.1. настоящих Правил.

11.2.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 (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.

11.2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, необходимые при заключении такого договора, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

11.2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами работником, впервые заключающим трудовой договор, такой работник получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

11.2.5. Ознакомление работника, поступающего на дистанционную работу, с документами работодателя, установленными действующим законодательством, может осуществляться путем обмена электронными документами, с локальными актами ГБОУ ДПО МЦВП самостоятельно, на официальном сайте ГБОУ ДПО МЦВП.

11.2.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим действующим законодательством, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и

работодателя:

11.3.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используется усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

11.3.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной Коллективным договором, локальным нормативным актом ГБОУ ДПО МЦВП, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

11.3.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте ГБОУ ДПО МЦВП каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа. Документ считается полученным работником по истечении указанного срока и при отсутствии подтверждения.

11.3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, установленном трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору.

11.3.5. С документами, связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника, в том числе с локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, 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 работодателем и дистанционным работником, в порядке, указанном в п. 11.3.3. настоящих Правил.

11.3.6. В случаях, если в соответствии с действующим законодательством, работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа в порядке, предусмотренном п. 11.3.3. Правил.

11.3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

11.3.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных действующим законодательством, 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.

11.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника:

11.4.1. 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.

11.4.2. Дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия по порядку вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

11.4.3. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с законодательством, содержащим нормы трудового права.

11.4.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

11.5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника:

11.5.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

11.6. Особенности организации труда дистанционных работников:

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

11.7. Особенности охраны труда дистанционных работников:

11.7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные законодательством с учетом особенностей труда дистанционных работников, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные нормативными правовыми актами РФ и (или) города Москвы, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

11.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

11.8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных действующим трудовым законодательством 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 частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

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

11.8.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя 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.

11.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:

11.9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) органом местного самоуправления.

11.9.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также совершает иные действия по обеспечению работников возможностью осуществлять трудовую функцию дистанционно, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

11.9.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает приказ (распоряжение) о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 11.9.1. настоящих Правил, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также перечень действий (решений), направленных на обеспечение работников возможностью осуществлять трудовую функцию дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия

позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

11.9.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением), указанным в п. 11.9.3. Правил, по электронной почте работника в домене edu.mos.ru.

11.9.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 11.9.1. Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

11.9.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами работодателя для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудован и другие.

11.9.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудован, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя, если больший размер оплаты не предусмотрен Коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

11.9.8. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

12. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

12.1. Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, и антикоррупционные процедуры утверждаются локальными нормативными актами образовательной организации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила принимаются на общем собрании (конференции) работников ГБОУ ДПО МЦВП, согласовываются уполномоченным представителем первичной профсоюзной организации ГБОУ ДПО МЦВП и утверждаются директором ГБОУ ДПО МЦВП в соответствии с Уставом ГБОУ ДПО МЦВП.

13.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором ГБОУ ДПО МЦВП и размещаются на официальном сайте ГБОУ ДПО МЦВП.

13.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Советом ГБОУ ДПО МЦВП, согласовываются первичной профсоюзной организацией ГБОУ ДПО МЦВП и утверждаются приказом директора ГБОУ ДПО МЦВП.

13.4. В случае издания новых нормативных правовых актов, с которыми настоящие Правила вступают в противоречие, применению подлежат новые нормативные правовые акты, а соответствующие пункты настоящих Правил утрачивают силу.

Листы прошиты, прошито 6 страниц
и скреплено печатью

76

цифрами

(Самыесят шесть) листов

прописью



Директор ГБОУ ДПО ЦВР

(Handwritten signature)