



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр специальной подготовки и безопасности
«Стрелковый клуб Брянск»

241522, Брянская область, Брянский район, с. Октябрьское, ул. Заозерная, 1,
т. +7-910-299-90-09 ОГРН 1123256014727, ИНН 3254513509, КПП 324501001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2023-2025 годы

Коллективный договор подписан 09.01.2023

От работников:

Полномочный представитель,
преподаватель ЧУ ДПО «СК Брянск»



С.Г. Дмитриев

М.П.

От работодателя:

Директор ЧУ ДПО «СК Брянск»



С.В. Башмаков

М.П.

Брянская область, Брянский район, с. Октябрьское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Стрелковый клуб Брянск».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов ЧУ ДПО «СК Брянск» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- **работодатель** - Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Стрелковый клуб Брянск» в лице его представителя – директора ЧУ ДПО «СК Брянск» Башмакова Сергея Валерьевича (далее-работодатель, образовательная организация);
- **работники ЧУ ДПО «СК Брянск»** в лице их полномочного представителя -преподавателя ЧУ ДПО «СК Брянск» -Дмитриева Сергея Георгиевича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора, изменения и дополнения в коллективный договор должны быть доведены работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, в том числе изменения типа образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

1.10. Толкование и реализация положений коллективного договора решаются сторонами в установленном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

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

Текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) после его (их) уведомительной регистрации размещается работодателем на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (ст. 58), другими законодательными и нормативно-правовыми актами.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

2.4. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.6. Стороны договорились о том, что:

2.6.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) осуществляется ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6.2. Полномочному представителю учреждения сообщается в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.6.3. В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников, уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование. Критериями массового высвобождения работников считать:

- ликвидацию учреждения независимо от количества работающих;
- одновременное высвобождение 20% и более работников учреждения от общей численности.

2.6.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и (или) штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не менее чем за пять лет до наступления права на пенсию);
- имеющие наибольший стаж работы в учреждении;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- полномочный представитель учреждения.

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

2.6.6. При сокращении численности и (или) штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.6.7. Работнику со дня уведомления о предстоящем сокращении численности и (или) штата работников, ликвидации учреждения обеспечивается время для поиска работы, а именно 4 часа в неделю с сохранением средней заработной платы.

2.6.8. Учитывается мнение полномочного представителя при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3, 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение полномочного представителя учреждения при расторжении трудового договора по пунктам 8, 10 части 1 статьи 81. Пункту 2 статьи 278 трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Вопросы, связанные с реорганизацией и (или) ликвидацией учреждения, рассматриваются предварительно Учредителем учреждения (Общество с ограниченной ответственностью «Стрелковый клуб Брянск») с участием полномочного представителя учреждения. В том числе проведением консультаций с полномочным представителем по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в учреждении и источников финансирования.

2.8. Работодатель по ходатайству полномочного представителя организации имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

2.9. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются локальным нормативным актом, принятом по согласованию с полномочным представителем учреждения.

2.10. Полномочный представитель учреждения обязуется:

2.10.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.10.2. Обеспечивать обязательное участие полномочного представителя учреждения в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, в том числе в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

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 используются 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.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами в форме использования формата файла «JPG» (jpg) и (или) файла Adobe Acrobat Document (pdf) и позволяющими обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее трех рабочих дней от даты такого отправления.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (абзац 2 пункта 3.1) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в аналогичном порядке, установленном первым абзацем настоящего пункта.

3.3. Режим рабочего времени дистанционного работника аналогичен режиму рабочего времени, установленному разделом 5 «Рабочее время и время отдыха» настоящего коллективного договора.

При временной дистанционной работе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается работником по своему усмотрению.

3.4. Отсутствие необходимости в выполнении работы дистанционно является условием 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 (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Вызов 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 (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, осуществляется в порядке, установленном абзацем 2 пункта 3.1. настоящего коллективного договора.

3.5. Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом норм абзаца 2 пункта 3.1. и абзаца 2 пункта 3.2. настоящего коллективного договора.

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

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.6. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при удаленной, дистанционной форме работы педагогических работников.

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

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.8. Работодатель с учетом мнения полномочного представителя учреждения принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

4. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО, УЧАСТИЕ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В УПРАВЛЕНИИ ЧУ ДПО «СК БРЯНСК»

4.1. В целях социального партнерства стороны обязуются:

4.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов, установленных статьей 24 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе соблюдать определенные настоящим коллективным договором договоренности и обязательства.

4.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной базы и другим социально значимым вопросам.

4.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников

4.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности.

4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель обязуется:

4.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение полномочного представителя учреждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

4.2.2. Соблюдать права и гарантии, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором.

4.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3. Взаимодействие работодателя с полномочным представителем организации осуществляется посредством:

- учета мнения полномочного представителя учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации;

- учета мотивированного мнения полномочного представителя учреждения в порядке, установленном статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации;

- согласование полномочным представителем учреждения локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

4.3.1. Работодатель с учетом мотивированного мнения полномочного представителя организации:

- устанавливает режим работы в учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- формирует комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.3.2. С учетом мотивированного мнения полномочного представителя учреждения производится расторжение трудового договора с работниками.

4.3.3. Работодатель с учетом мнения полномочного представителя учреждения (по согласованию) принимает локальные нормативные акты учреждения, определяющие:

- положение о планировании педагогической работы преподавательского состава ЧУ ДПО «СК Брянск»;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации);

- утверждение графика отпусков (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации);

- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации). Оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации), оплата труда за работу в ночное время (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации);

- проведение специальной оценки условий труда (статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

4.4. Полномочный представитель учреждения обязуется:

4.4.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии со статьей 30 Федерального закона.

4.4.2. Работники учреждения имеют право уполномочить полномочного представителя учреждения представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений с работодателем.

4.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей;

- своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- по другим вопросам социально-трудового характера.

4.4.4. Представлять, выражать и защищать социально-трудовые, профессиональные права и интересы работников перед работодателем, комиссиям по трудовым спорам, судебных органах.

4.4.5. Ходатайствовать о представлении к наградам работников учреждения.

4.4.6. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения.

4.5. Сотрудники ЧУ ДПО «СК Брянск» обязуются:

4.5.1. Способствовать выполнению производственных задач;

4.5.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;

4.5.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.5.4. Повышать свой профессиональный уровень;

4.5.5. Укреплять свое здоровье;

4.5.6. Не допускать грубости и неэтичного поведения по отношению к руководству, сотрудникам и обучающимся учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации), утверждаемыми работодателем с учетом мнения полномочного представителя учреждения, а также условиями трудового договора (Приложение № 1).

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Общий объем педагогической работы преподавателя с учетом необходимости выполнения всех видов учебной, учебно-методической, организационно-методической работы, повышение квалификации в пределах 36-часовой рабочей недели определяется Положением «О планировании педагогической работы преподавательского состава ЧУ ДПО «СК Брянск»».

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

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

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее подразделений.

5.6.1. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения полномочного представителя учреждения.

5.6.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. При организации и проведении занятий в субботу или воскресенье, в соответствии с утвержденным расписанием, работнику предоставляется другой день отдыха, в который не осуществляются вышеуказанные мероприятия, с уведомлением работодателя в письменной форме.

5.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с полномочным представителем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.9.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 и 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 2).

5.10.2. Предоставлять работникам дополнительный отпуск в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- для вакцинации (ревакцинации) от новой коронавирусной инфекции (COVID-19)-2

календарных дня.

В других случаях предоставлять работникам отпуск в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10.3. Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы оплачивается за счет средств, полученных по приносящей доход деятельности.

Расходы на оплату данного отпуска не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (пункт 24 статьи 270 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10.4. Педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Данный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению, в котором указывается его продолжительность, возможность деления на части и оформляется распорядительным актом учреждения. Работник уведомляет работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее, чем за 14 календарных дней.

В случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе учреждения, допускается с согласия работника изменение даты начала отпуска.

Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на работу, уведомив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.10.5. При направлении работников в служебную командировку им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. В случае направления работника в служебную командировку, работодатель обязан возмещать работнику (статья 168 Трудового кодекса Российской Федерации):

- расходы по проезду в пригородных поездах, автобусах, маршрутных такси, в плацкартных и купейных вагонах поездов дальнего следования, самолетах (при предъявлении билетов);
- расходы на бензин в случае, если работник едет в служебную командировку на собственном транспорте (при предъявлении чеков на бензин);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размерах, предусмотренных тарифами, где будет проживать работник (при предъявлении соответствующих документов о проживании);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

6. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

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

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ЧУ ДПО «СК Брянск».

6.2.1. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год, исходя их объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности

6.3. Система оплаты труда работников ЧУ ДПО «СК Брянск» включает размеры ставок, окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера. Система премирования устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Брянской области.

6.3.1. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.3.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда или установленного в Брянской области размера минимальной заработной платы.

6.3.3. При этом оплата за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, за работу, выполненную в порядке совмещения профессий (должностей), производится сверх установленного минимального размера оплаты труда или установленного в Брянской области размера минимальной заработной платы.

6.4. Стороны вправе совершенствовать систему оплаты труда педагогических и иных работников учреждения путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда, чтобы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы составляли не менее размеров, предусмотренных Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников.

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

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации в установленные дни: 10 и 25 числа соответствующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок лично (либо отправляется на адрес электронной почты работника).

6.6. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- за период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, независящим от работодателя и работника.

6.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае

приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня награждения (присвоения);

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

6.9. Учреждение имеет право распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров стимулирующей части фонда оплаты труда, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились:

- ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, о расходовании средств за прошедший год и о финансировании на предстоящий финансовый год;

- разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи, организации оздоровления, дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту, поддержки молодых специалистов и т.д.

7.2. Привлекать педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору, и составлению связанных с нею видов отчетной документации только с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату, определяемую по соглашению сторон.

7.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе на определенный срок, приоритет в приеме на работу предоставляется работникам, ранее уволенным из учреждения в связи с сокращением численности и (или) штата.

7.4. При рассмотрении вопроса о предоставлении работников учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение полномочного представителя учреждения.

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников по охране труда, специальную оценку условий труда, проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников и другие мероприятия из всех источников финансирования.

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

Для реализации этого права заключать ежегодно Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Совместно с полномочным представителем учреждения участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках Соглашения по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Перечень должностей и нормы выдачи бесплатной специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам (Приложение № 3).

Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 4).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и спецобуви за счет средств работодателя (статья 221 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

8.12. Создать в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации комиссию по охране труда, в состав которой обязательно входит полномочный представитель учреждения.

8.13. Осуществлять совместно с полномочным представителем учреждения контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров

работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

При понижении температуры ниже минимальной или при повышении температуры выше нормы с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм работодатель с учетом мнения полномочного представителя учреждения вводит для работников режим сокращенного рабочего дня с сохранением средней заработной платы.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года.

9.1.2. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учетом мнения полномочного представителя учреждения.

9.1.3. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173, 174, 176 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд учреждения.

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

10. ГАРАНТИИ ПОЛНОМОЧНОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Работодатель:

10.1.1. Предоставляет полномочному представителю учреждения независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы, проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделенного помещения, безвозмездно предоставляет для выполнения работы средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании учреждения.

10.1.2. Не препятствует инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренные статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, а также посещать рабочие места, на которых работают работники учреждения.

10.1.3. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника учреждения.

10.1.4. Обеспечивает участие полномочного представителя учреждения в работе органов управления учреждения как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом.

10.1.5. Предоставляет возможность полномочному представителю учреждения, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в учреждении.

10.1.6. Полномочный представитель учреждения включается в состав аттестационной комиссии учреждения.

10.1.7. Стороны совместно представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам учреждения.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны обязуются:
- обеспечивать выполнение и контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию;
 - совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора, ежегодный план мероприятий по реализации коллективного договора;
 - информацию о выполнении коллективного договора за соответствующий период рассматривать на заседании комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и доведения ее до сведения работников на общем собрании работников учреждения не реже одного раза в год;
 - разъяснять Положения коллективного договора работникам учреждения.

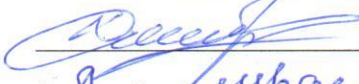
ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ НА 2023-2025 ГОДЫ

1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «СК Брянск».
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
3. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением.
4. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 1
к коллективному договору
от «9» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Полномочный представитель ЧУДПО «СК Брянск»


С.Г. Дмитриев
«9» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУДПО «СК Брянск»


С.В. Башмаков
«9» января 2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧУ ДПО «СК БРЯНСК»
на 2023-2025 годы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК)Ю Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором учреждения с учетом мнения участников Общего собрания в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Правила едины и обязательны для всех сторон трудового договора.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а также в случае, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по согласованию с членами коллектива.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. **Порядок заключения трудового договора:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

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

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (ст. 58), другими законодательными и нормативно-правовыми актами.

2.1.2. При заключении договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия порученной работе.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием в письменном уведомлении причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч.1 ст.213 ТК РФ).

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.1.6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.9. В соответствии со ст.66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в ЧУ ДПО «СК Брянск». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.2. **Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.3. **Изменение условий трудового договора:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме в установленные нормами действующего законодательства сроки.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ЧУ ДПО «СК Брянск» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы-до выхода этого работника на работу.

2.3.6. Если по окончании срока перевода работнику не предоставлена прежняя работа, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможен только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным нормами действующего законодательства.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.4.8. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением работы.

2.4.9. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст.336 ТК РФ является повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава организации.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом и прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет

2.4.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ставит подпись в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права и обязанности Работодателя:

Работодатель в лице директора и должностных лиц имеет право:

3.1.1. На управление организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных нормами действующего законодательства.

3.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.1.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами

3.1.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. На реализацию иных прав, определенных Уставом организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. В соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ,

3.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных

ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.2.10. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников

3.2.11. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.3. Работник имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.4. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается посредством предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.3.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.7. На участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.3.8. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.11. На возмещение вреда, причиненного ему в процессе исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.13. На внесение предложений по совершенствованию образовательной деятельности организации.

3.3.14. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

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

3.4.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.4.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.4.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.4.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.4.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

3.4.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.4.9. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, к обучающимся в ходе курсовых мероприятий.

3.4.10. Участвовать в деятельности педагогических, методических Советов, административных совещаний.

3.4.11. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.12. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5. Ответственность сторон трудового договора.

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

3.5.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий.

3.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – **не более 36 часов в неделю**, для остальных сотрудников учреждения – **40 часов в неделю**.

4.1.4. Устанавливается следующий режим работы:

1). Для педагогических работников:

- начало рабочего дня: 09.00
- окончание рабочего дня: понедельник-четверг - 16.45, пятница - 16.30.

2). Для административного и технического персонала:

- начало рабочего дня: 09.00
- окончание рабочего дня: понедельник-четверг - 17.45, пятница - 16.30.

4.1.5. Режим работы руководителя организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью организации и устанавливается в следующем порядке:

- понедельник- четверг с 09.00 до 17.45, пятница с 09.00 до 16.30.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса РФ с письменного согласия работника, по приказу работодателя.

4.1.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется в соответствии со ст.153 Трудового кодекса РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха. В таком случае работа в выходной нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.9. Общие собрания организации проводятся по мере необходимости.

4.1.10. Структура педагогической работы преподавательского состава, порядок распределения, планирования, отчетности, нормы затрат времени на различные виды педагогической работы так же регулируются Положением «О планировании педагогической работы ЧУ ДПО «СК Брянск».

4.1.11. Руководитель, его заместители, педагогические работники организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на договорных условиях осуществлять преподавательскую работу.

4.2. **Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- нерабочие праздничные дни
- отпуск

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

4.2.3. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13:30 по 14:00.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленных федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам ЧУ ДПО «СК Брянск» предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 28 календарных дней
- педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.7. Педагогические работники организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются нормами действующего законодательства.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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

4.2.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.2.11. Предоставление отпуска директору организации оформляется приказом учредителя.

4.2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных нормами трудового законодательства.

4.2.12. 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.

4.2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.14. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

4.2.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

4.2.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности
- выплата вознаграждения
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой

5.1.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению Почетными грамотами, медалями, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и др.

5.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом государством работники могут быть представлены в установленном порядке к Государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) **прогула**, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченного по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не представление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

6.8. 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.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующими нормами трудового законодательства.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте и размещается на учебно-методическом портале ЧУ ДПО «СК Брянск» в сети Интернет <http://nouscbryansk.ru>

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка и внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к коллективному договору
от « 9 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Полномочный представитель ЧУДПО «СК Брянск»

 С.Г. Дмитриев

« 9 » сентября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУДПО «СК Брянск»

 С.В. Башмаков

« 9 » сентября 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ:**

№	Категория работников	Количество календарных дней
1.	Директор	Три календарных дня
2.	Заместитель директора по учебно-методической работе	Три календарных дня
3.	Преподаватель	Три календарных дня
4.	Главный бухгалтер	Три календарных дня
5.	Юрист	Три календарных дня
6.	Специалист по охране труда	Три календарных дня

Приложение № 3
к коллективному договору
от « 9 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Полномочный представитель ЧУДПО «СК Брянск»

 С.Г. Дмитриев

« 9 » сентября 2023 г.



**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ:**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Преподаватель по огневой подготовке	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Наушники противозвучные	1
		Наколенники со сроком носки "до износа"	2
		Плащ для защиты от атмосферных осадков	1 шт. на 2 года
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Респиратор	1

Специалист по охране труда



О.А. Цвенева

Приложение № 4
к коллективному договору
от «9» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Полномочный представитель ЧУДПО «СК Брянск»

 С.Г. Дмитриев

«9» января 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУДПО «СК Брянск»

С.В. Башмак

«9» января 2023 г.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ:

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1. Защитные средства			
1.	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, различными видами производственной пыли, смазочно-охлаждающими жидкостями на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой, смазочно-охлаждающими жидкостями на водной основе, дезинфицирующими средствами	100 мл
2. Очищающие средства			
3.	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, клеи, силикон, различные виды производственной пыли	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

5.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, клеи, силикон, различные виды производственной пыли	200 мл
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
6.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, различными видами производственной пыли, смазочно-охлаждающими жидкостями на водной и масляной основе, дезинфицирующими средствами	100 мл

Специалист по охране труда



О.А. Цвенева