

Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер

№ 59
от "02" 03 2023г.

Выявлено условий коллективного договора,
соглашения, ухудшающих положение работников - *12/11*

**Коллективный договор
муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования г. Хабаровска
«Детско – юношеский центр
«Восхождение»
2023 - 2025 г. г.**

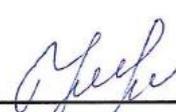
От работодателя:
Директор МАУДО ДЮЦ
«Восхождение»



Е.Н.Зыкова

«10» февраля 2023 года

От работников:
Председатель Совета трудового
коллектива



Ю.В.Мирвис

«10» февраля 2023 года

**Утвержден
на общем собрании работников МАУДО ДЮЦ «Восхождение»
Протокол № 2 от 03.02.2023 года**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ	
2.1. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ.....	6
2.2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 64 ТК РФ)	8
2.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.....	8
2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	11
3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.....	12
4.ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	15
5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА.....	20
6. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЯ РАБОТАЮЩИХ.....	23
7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	25
8. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.....	26
9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	26

**Коллективный договор
между администрацией МАУДО ДЮЦ «Восхождение»
и работниками Центра с 2023 по 2025 гг.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАУДО ДЮЦ «Восхождение».

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение» в лице руководителя Зыковой Екатерины Николаевны, именуемый далее «Работодатель».
- работники Центра в лице представителя Совета трудового коллектива Мирвис Юлии Валентиновны, именуемые далее – «Работники».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУДО ДЮЦ «Восхождение».

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

1.4. Коллективный договор признает исключительное право директора Центра на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- распределение стимулирующих надбавок, согласно Положения о порядке распределения стимулирующих надбавок;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;

Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Директор признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива. Совет трудового коллектива имеет право на:

- мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
- правила внутреннего распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, ст. 81 п.3 и п.5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;
- обсуждение с директором Центра вопросов о работе Центра и внесения предложений по ее совершенствованию.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.7. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора (статья 44 ТК РФ).

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

1.9. Директор Центра несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности Совета трудового коллектива предоставление помещения для работы.

1.10. Работники, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определённый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

1.12. Работник обязан:

- добросовестно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.13. Работодатель обязан:

- создавать на рабочих местах условия, соответствующие правилам охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников.

1.14. Представитель Работников:

- представляет и защищает интересы членов коллектива с учетом условий труда, зафиксированных в трудовых договорах и Коллективном договоре;
- контролирует соблюдение Работодателем законодательства о труде, требует устранения выявленных нарушений;
- содействует эффективной работе Центра;
- включает в коллективный договор предложения, выдвинутые по инициативе Работников.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана не позднее 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 №340н.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как доку-

менты строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.7. Администрация образовательного учреждения формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности), в том числе и на работника поступающего впервые после 31.12.2020, 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 (ст.66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации). В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.1.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, трудового договора, должностной инструкции, аттестационного листа.

2.1.9. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. Предельный срок временного хранения документов по кадрам до передачи их в государственные и муниципальные архивы составляет 50 лет (документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года), 75 лет (документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года) согласно п. 4 статьи 22.1 Федерального закона от 22.10.1994г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

2.1.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.12. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными до-

кументами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.2. Гарантии при заключении трудового договора – ст. 64 ТК РФ

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора ст. 64 Трудового кодекса РФ) специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 Трудового кодекса РФ.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 Трудового кодекса РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника по его заявлению на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья в соответствии с медицинским заключением и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Руководитель может по своей инициативе изменить условия труда, связанные с изменениями в организации учебного процесса и труда

(изменение числа групп, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора, которые не могут быть сохранены. При этом трудовая функция работника не меняется. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца в письменном виде, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

2.3.6. Перевод на дистанционную работу 312.9 ТК РФ.

Работники могут быть переведены в режим дистанционной работы.

Дистанционной (удаленной) работой (далее дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленно ГО структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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", и сетей связи общего пользования. Временная дистанционная работа - работа осуществляется (непрерывно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев.

2.3.7. В исключительных случаях директор вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- случае катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.3.8. Директор вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, директор

вправе перевести Работников Центра на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.3.9. Временный перевод Работников Центра на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.3.10. Приказ о временном переводе сотрудников Центра на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно - техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.3.11. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

- Прекращение действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- При временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что директор при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в Центр для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

2.3.12. Дополнительные основания увольнения:

- директор вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст.312.8 ТК РФ);
- директор не вправе уволить Работников Центра по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

- копию приказа об увольнении Руководитель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течении трех рабочих дней с даты увольнения.

2.4. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ и иным федеральным законом (ст. 80 Трудового кодекса РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи 77 Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Центре, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, выплатить все причитающиеся работнику суммы (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 3 статьи 84.1 ТК РФ).

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.5. Трудовой договор с лицами, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией Центра по согласованию с профкомом. Дирекция Центра обязана обеспечивать учет рабочего времени всех его сотрудников.

3.2. Педагогический персонал Центра работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с профкомом.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Педагогам Центра категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

3.2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ) для учебных заведений установлена 6 дневная рабочая неделя.

Для Центра администрацией определен следующий режим работы:

С 1 июня по 25 августа пятидневная рабочая неделя. Начало работы в 9.00 часов, окончание работы в 17.30, продолжительность обеденного перерыва 30 минут. Выходные дни - суббота, воскресенье.

С 25 августа по 1 июня полная рабочая неделя с 9 часов. Режим работы администрации определяется с таким расчетом, чтобы во время функционирования Центра руководящие работники находились в Центре.

3.2.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, но не более 36 часов в неделю.

Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возложенными на них Уставом учреждения.

В течении рабочего дня (смены) педагогическим и иным работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации и утверждается правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв для отдыха и питания устанавливается не более двух часов и не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, в зависимости от расписания занятий, перерыв для приема пищи устанавливается индивидуально для каждого педагога в перерывах между занятиями, но не менее 30 минут».

3.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.3.1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, производится один раз в месяц, выплачивается 2 раза в месяц по следующим числам месяца: 15 число за 1-ю половину, 30 число текущего месяца за 2-ю половину.

Подоходный налог удерживается из заработка текущего месяца.

3.3.2. Продолжительность рабочего дня сторожей (сторожей-вахтеров) определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива.

3.3.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с председателем Совета трудового коллектива учреждения. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.3.4. Работа в выходные дни и праздничные запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работника (статья 113 ТК РФ), по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день оплачивается в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (часть 3 ст. 153 ТК РФ) или по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, а также работников в возрасте до 18 лет, за исключением работников, указанных в статье 268 ТК РФ.

3.3.5. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с Советом трудового коллектива и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

3.5. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

3.6. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

3.7. Работники образовательного учреждения имеют право не реже чем один раз в три года пройти курсы повышения квалификации за счет средств учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.8. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального и начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.9. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива.

3.10. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудо-

вым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ст. 333, 334 Трудового кодекса РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно приложению № 2 к приказу № 1601, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен (увеличение или снижение) по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

4.3.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

4.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества учебных часов (групп)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у

работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 п. 7 Трудового кодекса РФ (часть 3 статьи 74 ТК РФ).

4.3.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Центра по согласованию с Советом трудового коллектива в зависимости от количества кружков (спортивных групп и количества учебных часов, предусмотренных сеткой часов).

4.3.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок, в исключительных случаях с разрешения вышестоящей организации и согласия работника, учебная нагрузка, указанных работников может быть установлена в большем объеме.

4.3.7. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия кружка (группы).

4.3.8. Расписание учебных занятий и графика сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

Расписание объявляется не позднее 15 сентября, график сменности за 1 месяц до введения их в действие.

4.3.9. Режим работы в выходные дни каждого из сотрудников определяется администрацией Центра по согласованию с профкомом. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, а также праздничные дни запрещается.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с Советом трудового коллектива в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ, работники Центра могут быть задействованы в праздничные дни и выходные. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится в установленном порядке согласно Трудового кодекса РФ.

Учет рабочего времени администрация ведет в таблице ежемесячно, который сдается в бухгалтерию Центра до 15 числа и при досрочной выплате до 12 числа каждого, месяца. Табель подписывается директором.

4.3.10. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее Исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

4.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с уставом.

4.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

4.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, деятельности или аудиторской проверки финансового-экономической проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.8.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.9 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

4.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

4.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

4.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

4.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

4.13. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.14. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки педагога.

4.15. Технические работники учреждения, вспомогательный персонал работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.16. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, все его заместители, заведующий отделом.

4.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня.

Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней» (постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.19. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставляется два оплачиваемых дополнительных дня отдыха (рекомендации, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол №9).

4.20. Разделение отпуска на части, возможно, по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

4.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам на проходы детей на военную службу по призыву, регистрацию брака детей работника продолжительностью - до 3 календарных дней;
- родителям для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 10 календарных дней;
- обеспечение ухода за тяжело больным членом семьи – до 30 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами." (часть 2 статьи 128 ТК РФ).

4.22. Администрация Центра гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173,174,176, 177 ТК РФ.

4.23. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 3 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

4.24. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня для отдыха с сохранением среднего заработка.

5. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение», подведомственного управлению образо-

вания, финансирование оплаты труда работников, которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «город Хабаровск».

5.2. Заработная плата выплачивается по решению общего собрания безналичным перечислением на банковские карты сотрудников.

5.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

5.4. Администрация с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера».

5.5. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ РФ).

5.6. Педагогические работники имеют право на дополнительные меры социальной поддержки:

- выплата единовременного пособия в размере 8-ми должностных окладов (тарифных ставок) при поступлении на работу впервые после получения диплома государственного образца об окончании образовательной организации высшего образования и профессиональной образовательной организации;

- выплата единовременного пособия в размере 3-х должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более;

- выплата единовременного пособия в размере 3-х должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы.

Финансирование расходов по выплате указанного пособия осуществляется за счет субсидий из краевого фонда софинансирования расходов на оплату труда работников бюджетной сферы края. Выплата единовременного пособия осуществляется по месту работы одновременно с окончательным расчетом по заработной плате при увольнении работника при выходе на пенсию по старости или инвалидности (Постановление Правительства Хабаровского края от 25 ноября 2016 года № 424-пр).

5.7. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

5.8. В случае проведения забастовки выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

5.9. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательной организации, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе педагогических работников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;
- при выполнении работником педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория или установлено соответствие должности	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, соответствие занимаемой должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Мастер производственного обучения	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель – дефектолог, учитель логопед	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного	Концертмейстер

учреждения. реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	
---	--

6. ОХРАНА ТРУДА И УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ РАБОТАЮЩИХ

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и воспитанников возлагаются на директора Е.Н. Зыкову.

6.1.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- в случаях, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам испол-

нительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа, в порядке, установленном статьей 212 Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2. Администрация:

- разрабатывает и утверждает с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда;

- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.3. Администрация и Совет трудового коллектива на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.4. Организовать совместно с Советом трудового коллектива подготовку учреждения к новому учебному году.

6.5. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.6. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

6.7. Направлять сотрудников на обучение по охране труда.

6.8. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

6.9. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации Центра по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь, период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам и судами ст. 382).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом руководителя учесть мнение совета трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

8. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

8.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Разногласия между администрацией и Советом трудового коллектива, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора.

9.2. Стороны дважды в течение года отчитываются о ходе выполнения коллективного договора на собраниях Совета трудового коллектива.

9.3. Изменение или дополнение считается применимым, если за него проголосовало большинство голосов членов Совета трудового коллектива.

9.4. Подписанный сторонами Договор, Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.5. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2023 года и действует до 31 декабря 2025 года (части 1 статьи 43 ТК РФ).

Директор МАУДО ДЮЦ
«Восхождение»



Е.Н. Зыкова

Председатель Совета ТК
«10» февраля 2023 г.



Ю.В. Мирвис

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

26 / двадцать
шесть / листов

Директор МАУДО ДЮЦ
«Восхождение»

М Е.Н.Зыкова

