

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

на 2023 – 2026 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию

в _____

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20__ года

Одобен
Общим собранием трудового
коллектива Государственного
профессионального образовательного
учреждения «Донецкий колледж
культуры и искусств»
протокол № ____ от _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Раздел I. Общие положения	3-5
2. Раздел II. Создание условий для обеспечения стабильного функционирования учреждения	6-7
3. Раздел III. Обеспечение занятости работников	7-10
4. Раздел IV. Гарантии при заключении, изменении и расторжение трудового договора	10-13
5. Раздел V. Режим труда. Рабочее время и отдыха	13-19
6. Раздел VI. Оплата и нормирование труда	19-27
7. Раздел VII. Социальные гарантии и льготы	27-28
8. Раздел VIII. Охрана труда и здоровья	28-31
9. Раздел IX. Обеспечение равных прав и возможностей мужчин и женщин	31
10. Раздел X. Предупреждение дискриминации	32
11. Раздел XI. Социальная защита молодежи	32-33
12. Раздел XII. Социальное партнерство	33-36
13. Раздел XIII. Гарантии профсоюзной деятельности	36-38
14. Раздел XIV. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	38
15. Раздел XV. Заключительные положения	38-39
16. Перечень приложений к коллективному договору	39
17. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.	40
18. Приложение 2. Положение о премировании работников.	48
19. Приложение 3. Положение о защите персональных данных	52
20. Приложение 4. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и установленной продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.	59
21. Приложение 5. Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала.	61
22. Приложение 6. Перечень должностей и профессий, которым бесплатно выдается спецодежда и средства индивидуальной защиты.	63
23. Приложение 7. Перечень должностей и профессий, которым бесплатно выдается спецодежда и средства индивидуальной защиты.	64
24. Приложение 8. Перечень должностей и профессий, работа которых связана с воздействием вредно действующих веществ и которым бесплатно выдаются моющие и дезинфицирующие средства.	65
25. Приложение 9. Состав комиссии по охране труда.	66
26. Приложение 10. Состав комиссии по социальному страхованию.	67
27. Приложение 11. Состав комиссии по трудовым спорам.	68
28. Приложение 12. Рабочая комиссия из представителей Сторон для осуществления контроля за выполнением коллективного договора	69

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – коллективный договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» (далее по тексту - **Учреждение**).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель – ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» в лице исполняющего обязанности директора ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» Шамова Сергея Эдуардовича, (далее по тексту – **Работодатель**) представляющего интересы собственника и имеющего соответствующие полномочия согласно Устава ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

и работники колледжа в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ППО ДУК ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ ДНР Бугаевой Зои Николаевны (далее по тексту - **Профсоюзная сторона**).

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, содержащими нормы трудового права.

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов; установления мер социальной поддержки, дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников; создания более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников **Учреждения**, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников **Учреждения** в течение 5 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Сторон, изменения типа **Учреждения**, реорганизации в форме

преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем **Учреждения**, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности **Учреждения** любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.8. Обязательства Сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных ст. 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор, связанные с изменениями действующего законодательства, в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями Сторон без созыва общего собрания (конференции) работников. Иные изменения и дополнения — в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Изменения и дополнения в коллективный договор не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

В случае изменения действующего законодательства в части, улучшающей положения работников по сравнению с условиями коллективного договора, данные нормы применяются со дня изменения законодательства.

1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.12. В целях обеспечения стабильного функционирования **Учреждения**, учёта социально-экономических интересов работников и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе работодатель обязуется:

- оперативно рассматривать и обсуждать совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает интересы работников, являющихся членами Профсоюза, а также работников, независимо от профсоюзного членства при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

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

1.14. В совместной деятельности работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными партнерами.

Председатель либо заместитель председателя первичной профсоюзной организации, как представитель работников, участвует в заседаниях коллегиальных органов управления **Учреждения** с правом совещательного голоса.

1.15. Все локальные нормативные акты **Учреждения**, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором (раздел XI).

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.16. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.19. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ). Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течении трех лет.

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

II. СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СТАБИЛЬНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Стороны договорились:

2.1.1. Деятельность **Учреждения** осуществляется строго в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре, законодательством Донецкой Народной Республики в сфере культуры, а также направлениями, определенными Уставом **Учреждения**.

2.1.2. Рассмотрение вопросов, связанных с изменением структуры **Учреждения**, его реорганизацией осуществляется с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Координировать работу всех подразделений **Учреждения** с целью выполнения основных направлений деятельности.

2.2.2. Соблюдать финансовую дисциплину и обеспечивать сохранность имущества **Учреждения**.

2.2.3. Добиваться реализации социальных гарантий для работников **Учреждения**, определенных действующим законодательством.

2.2.4. Обеспечивать работников **Учреждения** необходимыми условиями для трудовой деятельности, в том числе: помещениями, инвентарем, оборудованием и т.д.

2.2.5. Способствовать выполнению работниками норм действующего законодательства.

2.2.6. Внедрять передовой опыт и новые совершенные формы работы.

2.2.7. Разрабатывать и утверждать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, необходимые для функционирования **Учреждения**, обеспечивать ознакомление с ними работников.

2.2.8. Применять меры материального и морального поощрения работников; привлекать работников к дисциплинарной ответственности только согласно действующему законодательству, Правилам внутреннего трудового распорядка и настоящему коллективному договору.

2.2.9. Информировать трудовой коллектив о выполнении задач **Учреждения**, его финансовом положении.

2.2.10. Принимать меры для недопущения возникновения конфликтных ситуаций, коллективных трудовых споров, а в случае их возникновения - стремиться к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за выполнением законодательства о труде и соблюдением социально-трудовых и экономических прав членов Профсоюза.

2.3.2. Способствовать укреплению трудовой дисциплины, в том числе доводить до сведения работников необходимость качественного выполнения

должностных обязанностей, требований нормативных актов по охране труда, приказов работодателя, бережного отношения к имуществу, экономии электроэнергии, воды, тепла, содержания в чистоте помещений.

2.3.3. Принимать участие в разработке работодателем мероприятий по совершенствованию организации труда и деятельности **Учреждения**, в осуществлении контроля за их выполнением.

2.3.4. Содействовать выполнению приказов и распоряжений работодателя.

2.3.5. Осуществлять подготовку предложений по обеспечению стабильной работы и развития **Учреждения**, разработке и внедрению механизмов социально-экономической защиты работников.

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Стороны договорились:

3.1.1. В случаях, установленных пунктом 19 Особенности применения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 г. № 2571 (далее - Особенности применения трудового законодательства), работодатель вправе заключить трудовой договор при приёме на работу по должности, профессии, специальности, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой для выполнения определенной трудовой функции, работников:

- не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации в соответствии с квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, но обладающих достаточным практическим опытом работы, стаж которой подтвержден решением межведомственной комиссии по реализации трудовых, пенсионных и социальных прав граждан;

- утративших документы об образовании, о квалификации и (или) трудовом стаже, в том числе получивших решение межведомственной комиссии по реализации трудовых, пенсионных и социальных прав граждан.

3.1.2. В случае несоответствия наименования должности (профессии, специальности) в документах, подтверждающих трудовой стаж, наименованиям должности (профессии, специальности), установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель самостоятельно устанавливает это соответствие исходя из объема выполняемых трудовых функций в соответствии с квалификационными требованиями, установленными в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

(абзац четвертый пункта 19 Особенности применения трудового законодательства).

Указанные работники проходят по направлению работодателя необходимое обучение и (или) процедуры подтверждения квалификации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами, установленными работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (абзац пятый пункта 19 Особенности применения трудового законодательства).

В случае если работник по истечении срока о необходимости подтверждения квалификации, указанного в трудовом договоре, не подтвердил квалификацию, не прошел обучение либо не восстановил утраченные документы, работодатель вправе провести аттестацию и на основании заключения аттестационной комиссии расторгнуть трудовой договор в соответствии с пунктом 3 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации или перевести работника с его согласия на другую работу (абзац шестой пункта 19 Особенности применения трудового законодательства).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечивать эффективную и полную занятость работников.

3.2.2. Принимать меры по созданию новых (дополнительных) рабочих мест при условии финансовой возможности и недопущению необоснованного сокращения численности или штата работников.

3.2.3. Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая составление (изменение) штатного расписания **Учреждения**.

3.2.4. При составлении штатного расписания определять наименование должностей в соответствии с действующим законодательством, в том числе Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

3.2.5. Сохранять права, льготы и гарантии за работниками, работающими на условиях неполного рабочего времени (дня или недели), предусмотренные настоящим коллективным договором и законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2.6. Не допускать заключения гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем (ч. 2 ст. 15 ТК РФ).

3.2.7. Персонально под роспись предупреждать работников о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией **Учреждения**, сокращением численности или штата не позднее, чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

3.2.8. Руководствуясь ст. 82 ТК РФ сообщать в письменной форме выборному органу первичной профсоюзной организации 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 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца.

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

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

3.2.9. При сокращении штата обеспечить преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе, кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- работники, приступившие к работе после прохождения военной службы по мобилизации;
- члены семей работников, проходящих военную службу по мобилизации;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- работники, отнесенные к категории граждан предпенсионного возраста, до назначения страховой пенсии по старости, которым остаётся менее 3 лет;
 - работники, проработавшие в **Учреждении** свыше 10 лет;
 - одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
 - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
 - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с трудовой деятельностью;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением;
- работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

3.2.11. Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в **Учреждении** и источников финансирования.

3.2.12. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации данные о наличии вакансий, уведомлять о приеме на работу новых сотрудников.

3.2.13. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой ст. 81, абзацем 3 части первой ст. 84, пунктами 1, 2 ст. 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть

произведено только после получения предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства в сфере занятости, локальных нормативных актов, норм настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

3.3.3. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников.

3.3.4. Проводить разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты работников, в отношении которых принято решение об увольнении.

3.3.5. Направлять, в случае необходимости, обоснованные предложения по отмене или пересмотру мероприятий по массовому высвобождению работников, отмене решений о ликвидации, реорганизации **Учреждения**.

3.3.6. Давать согласие на увольнение работников только после использования всех возможностей для сохранения трудовых отношений, а также использовать предусмотренное действующим законодательством преимущественное право на сохранение работы отдельным категориям работников.

3.3.7. Контролировать соблюдение работодателем ст. 178 ТК РФ в части выплаты выходного пособия.

3.3.8. Оказывать членам Профсоюза (по их обращению) бесплатную правовую помощь путем предоставления юридических консультаций, представительства их трудовых и социально-экономических прав и интересов, в том числе в судах, в соответствии с действующим законодательством.

3.3.9. Не снимать с профсоюзного учета высвобожденных работников до момента их трудоустройства (кроме случаев подачи ими заявления о снятии с профсоюзного учета).

3.3.10. Представлять и защищать интересы работников при рассмотрении индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и, по их письменному обращению, в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах.

IV. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), нормами трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

4.1.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

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

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также обеспечивать ознакомление работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ).

4.2.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

4.2.3. При издании на основании заключенного трудового договора приказа о приеме на работу, знакомить с ним работника под роспись.

4.2.4. Не устанавливать испытание при приеме на работу работникам, ранее успешно прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

4.2.5. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты), а также меры социальной поддержки.

4.2.6. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включать условия, связанные с:

- установленным объемом учебной (преподавательской) работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

– размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

4.2.7. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

4.2.8. Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

4.2.9. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.2.10. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

4.2.11. Не допускать изменения бессрочного трудового договора на срочный, за исключением случаев, установленных законодательством Донецкой Народной Республики или волеизъявления работника.

4.2.12. Проводить аттестацию работников и осуществлять повышение их квалификации в порядке и с периодичностью, определенной действующим законодательством.

4.2.13. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников.

4.2.14. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников.

4.2.15. При направлении работников в служебные командировки устанавливать норму суточных на основании законодательства, действующего на момент направления работников в командировку.

Не направлять в служебные командировки беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ).

4.2.16. При принятии решений об увольнении работника, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на 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 с учетом его состояния здоровья (часть 3 ст. 81 ТК РФ).

Обеспечивать работу комиссии по трудовым спорам (**Приложение № 14**).

4.2.17. Обеспечивать, в установленном трудовым законодательством порядке, разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников.

4.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства о труде при заключении и расторжении трудовых договоров с членами Профсоюза. В случаях нарушения их трудовых прав защищать интересы членов Профсоюза в отношениях с работодателем, по их обращению осуществлять представительство в судах, в том числе через вышестоящий профсоюзный орган.

4.3.2. Представлять в установленные сроки мотивированное мнение при расторжении по инициативе работодателя трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

4.3.3. Принимать участие в работе комиссии по трудовым спорам, защищать права работников (в случае их обращения) при рассмотрении трудовых споров.

4.3.4. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников, принимать участие в работе аттестационной комиссии.

4.3.5. Информировать вышестоящий профсоюзный орган о фактах нарушений, устранение которых требует его вмешательства.

V. РЕЖИМ ТРУДА. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), принятыми (утвержденными) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется в соответствии с Приложением № 1 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

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

Установленная норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) преподавателей составляет - 18 часов в неделю, концертмейстеров – 24 часа в неделю.

Для иных категорий работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

5.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.1.4. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя **Учреждения** по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.1.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых **Учреждение** осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.1.6. Привлечение работников к работе в сверхурочное время допускается только с их письменного согласия и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.1.7. Работодатель при необходимости имеет право эпизодически привлекать работников с ненормированным рабочим днём (**Приложение №1**) к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.1.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа **Учреждения**.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии и др.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.1.9. Запрещается привлечение к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

Привлечение к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. В случае возникновения необходимости привлечения работников к выполнению работы, не предусмотренной их должностными обязанностями, трудовым договором, допускать привлечение к такой работе только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и соблюдением ст. 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

5.2.2. В течение рабочего дня (смены) предоставлять работнику перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии со ст. 108 ТК РФ продолжительность перерыва – не более двух часов и не менее 30 минут.

Перерыв в рабочее время не включается.

Если в течение рабочего дня работник трудится не более 4 часов в день, то перерыв для отдыха и питания ему может не предоставляться (ст. 108 ТК РФ).

5.2.3. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 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 среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Предоставление указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 "О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами".

5.2.4. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 56 календарных дней, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Основные отпуска большей продолжительности предоставляются следующим категориям работников:

- директору – 56 календарных дней;

- заместителям директора по учебно-методической работе, по учебно-воспитательной работе, по учебно-производственной работе – 56 календарных дней;

- педагогическим работникам, преподавателям учебных дисциплин – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724).

- работникам, имеющим инвалидность – до 30 календарных дней (основание Федеральный закон от 09.06.2001 N 74-ФЗ «Социальная защита инвалидов»)

Остальным работникам предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в **Учреждении**, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска письменно извещать работников не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.2.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Конкретная продолжительность данного отпуска и перечень должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днём определены в **Приложении № 4**.

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

5.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевать в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работником переносить на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

5.2.10. При увольнении выплачивать работнику денежную компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.2.11. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.2.12. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.2.13. На основании письменного заявления работника в указанные им сроки в обязательном порядке предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;

- ежегодно 1 сентября в День знаний женщинам, имеющим ребенка до 14 лет – 1 день;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 10 и членам профкома – 5 календарных дней в году.

5.2.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

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

5.2.15. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных локальными актами **Учреждения** и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (пп. 4 п.5 ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.3.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст. 372 ТК РФ.

5.3.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

5.3.4. Содействовать получению членами Профсоюза бесплатной правовой помощи по вопросам, связанным с применением законодательства в сфере рабочего времени и времени отдыха, представлять их интересы при возникновении коллективных и индивидуальных трудовых споров, в том числе в судах (в случае обращения).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

6.1.2. Работодатель предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

6.1.3. Система оплаты труда включает размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), выплат компенсационного, стимулирующего характера и систему премирования.

6.1.4. Оплата труда работников **Учреждения** осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» (**Приложение №2**).

6.1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.1.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (перечисляется на указанный работником счёт в банке).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.1.7. Днями выплаты заработной платы являются:

- 17 число текущего месяца (аванс) и 3 число следующего месяца (заработная плата).

Установить следующие соотношения частей заработной платы:

- 40% (аванс) и 60% (заработная Плата).

6.1.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.1.9. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме (форме расчетного листка) каждого работника (ст. 136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

- о размерах и основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.10. Локальные нормативные акты **Учреждения** по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (пункт 1.9. Приложения № 2 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

6.1.11. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых **Учреждение** является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания предметов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7. Приложения № 2 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.1.12. Изменение объема учебной нагрузки может допускаться в случаях и порядке, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.1.13. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора (пункт 1.8. Приложения № 2 «Порядок

определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

6.1.14. Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых по преподаваемому предмету (дисциплине) установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

6.1.15. Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с Приложением № 2 «Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" на общих основаниях и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Размеры ставок заработной платы (должностных окладов) работников Учреждения, согласно пункту 5.1. Раздела 5 «Условия оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки» Порядка и условий оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики» (далее – Условия оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки), устанавливать в зависимости от присвоенного разряда оплаты труда ЕТС по занимаемой должности в соответствии с разделом 2 Приложения 3 к указанному постановлению.

6.2.2. Оплату труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществлять на основе должностных окладов (пункт 5.2. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки).

Оплату труда педагогических работников осуществлять на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы в соответствии с фактически определенным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы (далее — заработная плата, исчисленная на фактическую нагрузку).

6.2.3. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, **устанавливать работникам соответствующие доплаты**, предусмотренные пунктом 5.3.2. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки.

6.2.4. Устанавливать работникам иные **выплаты компенсационного характера**, в том числе предусмотренные пунктом 2.3. раздела 2 «Общепрофессиональные Условия по оплате труда работников учреждений» Порядка и условий оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», к которым относятся:

1) **Доплата за работу в условиях совмещения должностей**, расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором - в размере до 50 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки).

Доплату за совмещение устанавливать от совмещаемой должности.

2) **Выплаты за работу в ночное время** (с 22 часов до 6 часов) - в размере, не менее 20 процентов части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), за час работы работника.

3) **Выплаты за сверхурочную работу** - за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

4) **Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:**

- в размере части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки) с учетом выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), с учетом выплат, установленных в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), за день или час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При этом учитываются доплаты и надбавки, установленные в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке), и в абсолютном значении в зависимости от отработанного времени.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате (ст.153 ТК РФ).

5) **Доплата водителям автотранспортных средств за ненормированный рабочий день** – в размере 25 процентов от тарифной ставки за фактически отработанное время.

6) **Доплата работникам, которые в соответствии с трудовым договором (рабочей инструкцией) используют в работе дезинфицирующие средства и (или) заняты уборкой туалетов** - в размере 10 процентов от тарифной ставки.

7) Иные компенсационные выплаты, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.5. Устанавливать педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 5.4. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки, к которым относятся:

1) **Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ** (пункт 5.4.1. Условий оплаты труда работников образовательных учреждений) — устанавливается работникам с учётом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в размере до 80 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки).

Оценка результатов и качества выполняемых работ осуществляется на основании Системы показателей и критериев результативности труда работников.

Приложение № 2.

Решение об установлении надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ и её размерах принимается в порядке, определённом пунктом 5.4.1. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки.

2) **Надбавка за стаж педагогической и научной работы** (пункт 5.4.2. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки) — руководителям **Учреждения** и их заместителям, руководителям учебных структурных подразделений и их заместителям, педагогическим и научным работникам в зависимости от продолжительности педагогической и (или) научной работы.

Надбавка за стаж педагогической и научной работы устанавливается в процентах от должностного оклада педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку, в следующих размерах при стаже педагогической и научной работы:

- от 1 года до 5 лет — 10 процентов;
- от 5 до 10 лет — 15 процентов;
- от 10 до 15 лет — 20 процентов;
- свыше 15 лет — 30 процентов.

3) **Надбавка за наличие квалификационной категории** (пункт 5.4.3. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки):

- при наличии первой квалификационной категории — 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории — 20 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы — от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку).

4) **Надбавка за педагогическое звание** (пункт 5.4.5. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки):

- преподаватель-методист — 15 процентов;
- старший преподаватель — 10 процентов.

5) **Надбавка за престижность педагогического труда** (пункт 5.4.6. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки) устанавливается руководителям **Учреждения**, руководителям учебных структурных подразделений, заместителям руководителей по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам в размере 20 процентов должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы — от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку).

б) **Надбавка работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации** (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок) в размере 10 процентов, согласно пункту 5.4.7. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки.

Руководителю (руководителям) объединения коллектива устанавливается надбавка на период действия званий:

- «Образцовый детский коллектив» - 10 процентов;
- «Народный детский коллектив» - 20 процентов.

Надбавки устанавливаются от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы — от заработной платы, исчисленной на фактическую нагрузку).

6.2.6. При наличии соответствующих оснований устанавливать работникам **отдельные выплаты стимулирующего характера**, предусмотренные пунктом 2.4. раздела 2 «Общепрофессиональные Условия по оплате труда работников учреждений» Порядка и условий оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023

г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», к которым относятся:

1) **Надбавка за почетные звания** устанавливается работникам за наличие почетного звания Российской Федерации, Украины*, Донецкой Народной Республики, СССР, союзных республик СССР в следующих размерах:

- «заслуженный» - до 20 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);

- «народный» - до 40 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

*Почетное звание Украины – по дате Указа Президента Украины, присвоенное при условии - не позднее 07 апреля 2014 года.

При наличии у работников двух или более званий надбавка устанавливается по одному (высшему) званию как по основной должности, так и по совместительству.

Надбавка за почетные звания устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся почетным званием. Соответствие почетного звания профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется руководителем **Учреждения**.

2) **Надбавка за ученое звание** устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученым званием в следующих размерах:

- «профессор» – до 33 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);

- «доцент, старший научный сотрудник» – до 25 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

Соответствие ученого звания профилю деятельности работника определяется руководителем **Учреждения**. Документы, удостоверяющие наличие ученого звания должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

3) **Надбавка за ученую степень** устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью в следующих размерах:

- «доктор наук» - до 25 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы);

- «кандидат наук» - до 15 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

Соответствие ученой степени профилю деятельности работника определяется руководителем **Учреждения**. Документы, удостоверяющие наличие ученой степени должны соответствовать требованиям действующего законодательства.

4) **Надбавка молодым специалистам** - в размере 10 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) в течение первых 3 лет трудовой деятельности.

Молодыми специалистами, в целях установления надбавки, считаются лица, выпускники образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые приступившие к работе по

специальности не позднее 6 месяцев после окончания образовательной организации, независимо от формы обучения.

5) **Надбавка за сложность и напряженность в работе** – в размере до 50 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки).

В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы и нарушения трудовой дисциплины указанная надбавка отменяется или уменьшается.

б) **Доплата за классность водителям автотранспортных средств:**

- водителям II класса – 10 процентов от тарифной ставки;
- водителям I класса – 25 процентов от тарифной ставки.

6.2.7. **Работникам могут выплачиваться премиальные выплаты:**

- по итогам работы за период (месяц, квартал, год);
- за образцовое выполнение трудовых обязанностей;
- при присвоении почетного звания, награждении государственными и ведомственными наградами за профессиональную деятельность.

Премиальные выплаты производятся в соответствии с Положением о премировании работников. **Приложение № 2.**

6.2.8. Педагогическим и научно-педагогическим работникам (пункт 5.4.9. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки) может осуществляться выплата помощи на оздоровление не чаще 1 раза в календарном году во время предоставления ежегодного отпуска в размере до 100% должностного оклада (ставки заработной платы).

6.2.9. Отдельные особенности условий оплаты труда педагогических работников определяются в соответствии с пунктом 5.5. Условий оплаты труда работников образовательных, научных и иных учреждений системы образования и науки.

6.2.10. Экономия фонда оплаты труда **Учреждения** может быть использована на осуществление выплат социального характера, включая материальную помощь работникам.

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения и ее конкретных размерах принимает орган государственной власти (орган местного самоуправления) Донецкой Народной Республики, в ведении которого находится **Учреждение**, на основании письменного заявления руководителя **Учреждения** с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Решение об оказании материальной помощи работникам **Учреждения** принимается руководителем **Учреждения**.

6.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.3.1. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплаты заработной платы, защиту социально-экономических прав работников.

6.3.2. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить обоснованные предложения относительно выплат

компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат, предоставления льгот работникам.

6.3.3. Содействовать получению членами Профсоюза бесплатной правовой помощи по вопросам оплаты труда, представлять их интересы при возникновении коллективных и индивидуальных трудовых споров, в том числе в судах (в случае обращения).

6.3.4. Информировать вышестоящий профсоюзный орган о фактах нарушения настоящего коллективного договора, требований законодательства о сроках выплаты заработной платы с целью принятия мер для устранения выявленных нарушений.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Содействовать реализации социальных гарантий, установленных действующим законодательством для различных категорий работников.

7.2.2. Создавать условия для обеспечения эффективной трудовой деятельности работников, способствующие привлечению, сохранению и поддержке квалифицированных кадров.

7.2.3. Сохранять рабочее место (должность) и средний заработок за работником на время выполнения им общественных обязанностей в рабочее время.

7.2.4. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра (ст. 186 ТК РФ).

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7.2.5. При рассмотрении вопроса о представлении работников к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, установленном по согласованию с ним порядке, бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников **Учреждения** и членов их семей.

7.2.7. Совместно с профсоюзной Стороной создавать условия для организации и проведения в трудовом коллективе культурно-массовой, спортивной и оздоровительной работы.

7.2.8. Осуществлять в соответствии с действующим законодательством и при наличии финансирования отчисления средств первичной профсоюзной организации в размере 0,3 процента фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль правильности применения компенсаций, предоставления льгот согласно действующему законодательству.

7.3.2. Проводить работу по организации семейного отдыха, новогодних мероприятий для детей; предоставлять членам Профсоюза материальную помощь в случаях ухудшения материального положения, болезни, других социально-бытовых проблем.

7.3.3. Организовывать вечера отдыха, туристические, экскурсионные поездки, юбилейные вечера и другие культурно-массовые мероприятия.

7.3.4. Информировать членов Профсоюза о:

- распределении путевок;

- новых нормативных правовых актами по вопросам социального страхования и социальной защиты.

7.3.5. Принимать меры по социальной и материальной поддержке многодетных, неполных семей и семей с приёмными детьми.

7.3.6. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства относительно недопущения дискриминации, а также выполнением положений настоящего коллективного договора по данному вопросу.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Стороны договорились:

8.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда осуществлять внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда.

8.2.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление услуг, оказываемых **Учреждением** (ст. 225 ТК РФ).

8.2.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда **Учреждения** в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

8.2.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников **Учреждения**.

8.2.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

8.2.6. Обеспечить наличие правил, инструкций по охране труда, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.2.7. В случае возникновения обстоятельств, указанных в части 1 ст. 17 Федерального закона "О специальной оценке условий труда", провести специальную оценку условий труда на рабочих местах в течение 6 месяцев, начиная с 1 января 2024 г. (пункт 30 Особенности применения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 г. N 2571).

8.2.8. Обеспечивать работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством.

8.2.9. В соответствии с требованиями законодательства обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.2.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

8.2.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда.

8.2.14. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.2.15. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 214 ТК РФ).

8.2.16. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников.

8.2.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности (ст. 216.1 ТК РФ).

8.3. Работники обязуются:

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

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

8.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения **Учреждения** о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

8.4. Работник имеет право:

8.4.1. Отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья. В данном случае работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы работнику по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4.2. Отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае необеспечения в соответствии с ТК РФ средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, с оплатой возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка работника.

8.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда.

8.5.2. Осуществлять контроль за созданием безопасных и здоровых условий труда, обеспечением работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством.

8.5.3. Принимать участие в разработке и пересмотре правил, положений и других локальных нормативных актов по охране труда.

8.5.4. Представлять интересы членов Профсоюза при рассмотрении заявлений и трудовых конфликтов по охране труда; в случае выявления нарушений по охране труда требовать их устранения.

8.5.5. Содействовать возмещению в полном объеме вреда, причиненного работнику увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

8.5.6. Принимать участие в работе комиссии по охране труда, делегируя своих представителей в её состав.

8.5.7. Принимать участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и разработке мероприятий по их предупреждению.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАВНЫХ ПРАВ И ВОЗМОЖНОСТЕЙ МУЖЧИН И ЖЕНЩИН

9.1. Стороны договорились:

Создавать необходимые условия для реализации норм действующего законодательства в сфере обеспечения равных прав и возможностей для женщин и мужчин, для эффективной занятости и благоприятных условий труда лиц с семейными обязанностями.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечивать равные права и возможности в трудоустройстве, повышении квалификации, профессиональном мастерстве, продвижении в работе для женщин и мужчин.

9.2.2. При наличии вакансий не указывать пол лица, в качестве дополнительных пожеланий к кандидатуре работника.

При осуществлении профессионального отбора не выяснять сведения о личной жизни, о планах создания семьи и рождения детей.

9.2.3. Создавать условия труда, которые позволяли бы мужчинам и женщинам осуществлять свою трудовую деятельность на равной основе.

9.2.4. Осуществлять равную оплату труда женщин и мужчин при одинаковой квалификации и одинаковых условиях труда.

9.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.3.1. Осуществлять профсоюзный контроль соблюдения норм действующего законодательства по вопросам предоставления равных прав и возможностей для женщин и мужчин.

9.3.2. Принимать меры по социальной и материальной поддержке членов Профсоюза независимо от пола.

X. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ

10. С целью обеспечения равных возможностей реализации прав работников:

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. Учитывать принципы недискриминации во время разработки и принятия локальных нормативных актов. Не допускать никаких различий, ограничений или предпочтений, проводимых по признаку расы, цвета кожи, пола, религии, политических убеждений, социального происхождения, физической

неполноценности работников, а также других различий, ограничений или предпочтений, приводящих к нарушению равенства возможностей в сфере труда.

Любое различие, недопущение или предпочтение в отношении определенной работы, основанное на специфических требованиях таковой, не считается дискриминацией.

10.1.2. Уважительно относиться ко всем работникам, не допускать действий и поступков, которые могут препятствовать реализации их прав и законных интересов.

10.1.3. Способствовать повышению интеллектуального и культурного уровня работников, взаимопомощи и уважения друг к другу.

10.1.4. Не создавать напряженной, конфликтной, оскорбительной или неуважительной обстановки в отношениях с работниками.

10.1.5. Не проявлять несдержанности в высказываниях или безразличия к правомерным действиям и требованиям работников.

10.1.6. Объективно подходить к оценке выполнения каждым работником своих трудовых обязанностей.

10.1.7. Создавать для всех, без исключения, работников равные возможности для повышения квалификации, продвижения по работе.

10.1.8. Не допускать дискриминации работников на основании ВИЧ статуса.

10.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства с целью избежания и противодействия дискриминации, выполнения положений настоящего коллективного договора по этому вопросу.

10.2.2. Рассматривать обращения членов трудового коллектива по вопросам дискриминации и принимать необходимые меры по её устранению.

10.2.3. Проводить совместно с работодателем воспитательную работу с целью укрепления уважительного отношения и взаимопомощи в трудовом коллективе.

XI. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Создавать условия для соблюдения и расширения прав и гарантий для молодежи по вопросам профессионального роста, достойного уровня оплаты труда, духовного и физического развития.

11.1.2. Стимулировать творческий, инициативный подход к выполнению трудовых обязанностей среди молодых работников.

11.1.3. Принимать меры по обеспечению практической реализации права молодых специалистов-выпускников, впервые окончивших учреждения высшего или среднего профессионального образования, работающих в соответствии с полученной специальностью и квалификацией, приступивших к работе по специальности, не позднее 6 месяцев после окончания образовательного учреждения на установление доплаты в размере 10 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) в течение первых 3 лет трудовой деятельности.

11.1.4. Соблюдать социальные гарантии, установленные действующим законодательством для лиц, совмещающих работу с получением высшего и среднего профессионального образования.

11.1.5. По просьбе молодежи, обучающейся без отрыва от производства, устанавливать индивидуальные режимы работы, при условии, что такой режим не будет негативно сказываться на общем рабочем процессе.

11.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

11.2.1. Защищать право молодежи на труд, образование, профессиональное обучение.

11.2.2. Привлекать молодежь к деятельности профсоюзной организации, обеспечивать представительство молодежи в составе выборных профсоюзных органов.

11.2.3. Привлекать молодежь к участию в молодежных акциях и мероприятиях; при наличии финансовых возможностей осуществлять поощрение молодежи.

XII. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

12.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, **работодатель обязуется:**

12.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников **Учреждения**, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

12.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

12.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 373 ТК РФ;

- согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам, в целях достижения единого мнения Сторон.

12.3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда (ст. ст. 135, 144 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

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

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

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

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- введение необходимых мер, предотвращающих массовые увольнения работников, в том числе принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст. 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии (часть вторая ст. 81, ст. 82 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, закрепляющих нормы профессиональной этики;

- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);

- оказание материальной помощи за счёт средств фонда оплаты труда.

12.3.2. С учетом **мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников (ст.ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст.ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.ст. 81, 82, 373 ТК РФ).

12.3.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст.ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст.ст. 135, 144 ТК РФ).

12.3.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.ст. 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 ст. 405 ТК РФ).

В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.13. настоящего коллективного договора, расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только после получения предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

12.3.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления ими своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст.ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников (пункт 2 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ).

12.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

12.4.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и

гарантиях деятельности», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

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

12.4.3. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

12.4.4. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

ХIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

13.1. Работодатель обязуется:

13.1.1. При наличии письменных заявлений работников, которые являются членами Профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из начисленной им заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их в полном объеме на счет Профсоюза, профсоюзной организации в день выплаты работникам заработной платы.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (ст. 30 ТК РФ), обеспечивать по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая ст. 377 ТК РФ).

13.1.2. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание и уборку выделяемых помещений; безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения в **Учреждении** профсоюзной информации в доступном для всех работников месте.

13.1.3. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимых для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.1.4. Не препятствовать представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, ФП ДНР осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также посещать рабочие места, на которых

работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

13.1.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

13.1.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о штатной численности, списочном составе работников, оплате их труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников, квалификации, дополнительному профессиональному образованию, результатах аттестации, наградах работников и другую необходимую информацию.

13.1.8. Обеспечивать участие выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

13.1.9. Принимать необходимые меры по недопущению вмешательства представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза.

13.2. Стороны признают следующие гарантии для работников, избранных в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

13.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

13.2.2. Увольнение председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя, не освобождённых от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой ст. 81 ТК РФ, производится в порядке, установленном ст. 374 ТК РФ.

13.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в

соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья ст. 39 ТК РФ).

13.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

13.2.5. Профсоюзная деятельность в качестве председателя первичной профсоюзной организации, и работа в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности **Учреждения** и учитывается при награждении и поощрении работников.

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

14.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется Сторонами и их представителями.

14.2. Стороны договорились и обязуются:

14.2.1. Принимать меры по обеспечению практической реализации положений настоящего коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и своевременно предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

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

14.2.3. Разъяснять положения и обязательства Сторон коллективного договора работникам **Учреждения**.

14.2.4. Представлять другой Стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

14.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Уставом Профсоюза.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актам **Учреждения**, содержащими нормы трудового права, являющимися приложениями к коллективному договору, всех работников **Учреждения** в течение 5 рабочих дней после его подписания; обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

15.2. Каждый принимаемый на работу работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, под роспись.

15.3. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение десяти дней со дня подписания Сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

15.4. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и следующих приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2. Положение о премировании работников.

Приложение 3. Положение о защите персональных данных работников.

Приложение 4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и установленной продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Приложение 5. Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала.

Приложение 6. Перечень должностей и профессий, которым бесплатно выдается спецодежда и средства индивидуальной защиты.

Приложение 7. Перечень должностей и профессий, которым бесплатно выдается спецодежда и средства индивидуальной защиты.

Приложение 8. Перечень должностей и профессий, работа которых связана с воздействием на кожу вредных действующих веществ и которым бесплатно выдаются моющие и дезинфицирующие средства.

Приложение 9. Состав комиссии по охране труда.

Приложение 10. Состав комиссии по социальному страхованию.

Приложение 11. Состав комиссии по трудовым спорам.

Приложение 12. Рабочая комиссия из представителей Сторон для осуществления контроля за выполнением коллективного договора.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« ___ » _____ 20 ___ г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« ___ » _____ 20 ___ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____ Бугаева
З.Н.
« ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ Шамов С.Э.
« ___ » _____ 2023г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий колледж культуры и искусств» (далее по тексту – правила) вводятся с целью урегулирования отношений между администрацией Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий колледж культуры и искусств» (далее – учреждение) и её работниками для укрепления дисциплины, эффективного использования прав работников и рабочего времени, а также создания необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, применение к нарушителям трудовой дисциплины мер дисциплинарного взыскания.

В своей непосредственной деятельности работники учреждения обязаны соблюдать положения Конституции Донецкой Народной Республики, Законов Донецкой Народной Республики, настоящих Правил, других нормативных правовых актов, этических норм поведения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Действие Правил распространяются на всех работников учреждения.

1.2. Вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются действующим общим законодательством о труде и отраслевыми нормативными документами.

1.3. В соответствии со статьей 30 Конституции Донецкой Народной Республики: Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом

минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право на отдых.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к работе, методами

убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестную работу. К нарушителям трудового распорядка применяются мероприятия дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила имеют целью обеспечить укрепление производственной дисциплины, создание условий для исполнения всеми работниками учреждения своих функциональных обязанностей, организацию труда на научной основе, сохранности государственной собственности. Полное и рациональное использование рабочего времени, соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда, создание соответствующих санитарно-гигиенических условий работы, выполнение трудовых обязанностей на высоком профессиональном уровне.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд в соответствии с действующим законодательством, отраслевыми нормативными документами, договорами.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать у поступающего предоставления:

- а) трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.
- б) паспорта в соответствии с законодательством о паспортах,
- в) идентификационного кода;
- г) военного билета;
- д) автобиографии;
- е) фотографий;
- ж) документа об образовании;
- з) медицинской книжки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или копию документа (надлежащим образом заверенную) о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Работники учреждения могут приниматься:

- а) на постоянную штатную работу на общих основаниях;
- б) по срочному договору на определенный срок

На всех, принятых на работу заводится личная карточка (формы Т-2).

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3.1. При поступлении работника на работу и при переводе его на другую

работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности (непосредственный руководитель);

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка (кадровая служба);

в) провести вводный и первичный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда (инженер по охране труда).

2.4. На лиц, трудоустроенных впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней со дня приема на работу.

2.5. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный или определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ:

3.1. Администрация учреждения обязана:

а) правильно организовать труд работников учреждения, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место и т.д.;

б) обеспечить исправное состояние учебных аудиторий, рабочих кабинетов и других рабочих помещений, машин и прочего оборудования;

в) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, строго следить за соблюдением трудовой и производственной дисциплины всеми работниками, применяя к нарушителям дисциплинарные взыскания;

г) своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, выдавать наряды на работу, обеспечивать инструментами, материалами и т.д.;

д) создавать условия для повышения производительности и улучшения качества труда;

е) строго соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего распорядка, нормативы по охране труда, технике безопасности, санитарии, выдавать, в соответствии с финансовыми возможностями учреждения средства труда, инвентарь и т.д.;

ж) систематически контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

з) выплачивать заработную плату в установленные сроки;

и) обеспечивать правильное применение действующих систем оплаты труда;

к) при наличии возможности, для повышения творческой и производственной квалификации обеспечивать учебу работников учреждения на курсах повышения квалификации;

л) способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания и производственные совещания, своевременно рассматривать конструктивные замечания и предложения работников;

м) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

н) обеспечивать выполнение плановых заданий, максимально используя внутренние резервы, строго соблюдать режим экономии, повышая рентабельность и улучшая другие плановые показатели;

о) очередность предоставления ежегодных отпусков для работников учреждения устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

3.2. Работники учреждения обязаны:

а) соблюдать Конституцию и другие действующие законодательные акты Донецкой Народной Республики;

б) обеспечивать эффективную работу и выполнение поставленных задач;

в) соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять задания администрации;

г) своевременно приходить на работу соблюдать в точности, без нарушений установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для выполнения трудовых обязанностей;

е) точно и в срок выполнять получаемые задания, добиваться высоких качественных показателей в работе;

ж) беречь государственную собственность;

з) экономно расходовать воду и электроэнергию, рационально использовать средства связи и электронную технику;

и) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

к) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, своевременно производить уборку и передавать сменяющему работнику свое рабочее место в исправном состоянии и чистоте, всем сотрудникам соблюдать чистоту на территории учреждения;

л) вести себя достойно, соблюдать правила общежития; воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

м) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное проведение работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации;

н) систематически повышать свою творческую, производственную и деловую квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационно-должностными или служебными характеристиками, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Для работников административно-управленческого аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: 9.00 часов.

Время окончания работы: 18.00 часов.

Перерыв в работе: с 13.00 часов до 13.45 часов.

Пятница - сокращенный рабочий день до 16.45 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени работников сокращается в установленном действующим законодательством порядке. Праздничными и нерабочими днями являются дни, предусмотренные законодательством.

4.1.2. Для водителей учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и следующий распорядок работы:

Время начала работы: 9.00 часов.

Время окончания работы: 17.00 часов (с учетом установленных ежегодных норм рабочего времени).

Перерыв: с 13.00 до 13.45.

Водителям запрещен выезд с территории колледжа без путевок и разрешения администрации учреждения на выезд.

4.2. Для преподавателей, концертмейстеров учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя, согласно графику учебного процесса.

4.3. Явка на работу преподавателей, концертмейстеров осуществляется за 10 минут до начала урока с тем, чтобы подготовиться к качественному его проведению.

4.4. Для сторожей, дежурных по общежитию ведется годовой суммарный учет рабочего времени.

4.5. Учет рабочего времени работников осуществляется, старшим табельщиком.

4.6. Работники, работающие в учреждении по совместительству, также регистрируют свой приход на работу и уход с работы в регистрационном журнале.

4.7. В каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации ответственное за учет лицо немедленно сообщает в письменном виде администрации для принятия соответствующих мер.

4.8. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Табель учета рабочего времени является основанием для начисления заработной платы. Табель учета рабочего времени утверждается директором учреждения.

4.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Специально созданной комиссией подписывается акт о появлении сотрудника в состоянии опьянения, являющийся основанием для его увольнения. Нарушитель обязан предоставить администрации письменные объяснения.

4.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с разрешения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и не более 120 часов в год.

4.11. Работникам, рабочее время которых по характеру выполняемой ими работы не поддается точному учету, устанавливается ненормированный рабочий день.

4.12. Работникам учреждения запрещается пользоваться на рабочем месте нагревательными приборами, кипятилниками, а также курить на территории колледжа. Все указанные действия разрешается проводить только в специально отведенных для этого местах или помещениях.

4.13. Ежегодные отпуска в учреждении предоставляются согласно утвержденным графикам в соответствии законодательством об отпусках, действующим в Донецкой Народной Республике. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются сотрудникам в случае и порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Конкретный период ежегодного отпуска в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и администрацией учреждения. Администрация учреждения уведомляет работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

Ежегодный отпуск за первый год работы предоставляется работнику через 6 месяцев непрерывной работы в учреждении, а за второй и последующие годы - в установленное время соответствующего рабочего года.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческие и трудовые успехи, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение Почетной грамотой;

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г» – совместно с местным комитетом профсоюза.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально и жилищно-бытового обслуживания (путевки в дома отдыха, санатории и др.).

5.3. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет дисциплинарные взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительной причины. Прогул – отсутствие на работе без уважительной причины в течение трех часов подряд.

Основанием для применения дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок, под которым понимается противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей. Помимо прочих проступков, основанием для дисциплинарного взыскания является прогул, частое или значительное (более 15 минут) опоздание или ранний уход с работы сотрудника, действия сотрудника, в результате которых учреждение понесло дополнительные расходы и убытки.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или первичной профсоюзной организации.

6.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник учреждения лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его совершения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождения его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев, со дня совершения проступка.

6.5.1. До наложения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить письменные объяснения по требованию администрации.

Отказ от предоставления объяснения должен быть подтвержден соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются степень тяжести совершенного поступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения.

6.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания.

Администрация имеет право издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как дисциплинированный и добросовестный работник.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____ Бугаева
З.Н.
«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ Шамов С.Э.
«___» _____ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий колледж культуры и искусств» (далее по тексту – Учреждение), виды премиальных выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность и размер выплаты премий.

1.2. Выплаты, которые производятся в соответствии с настоящим Положением, относятся к стимулирующим выплатам и устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу.

○ Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий колледж культуры и искусств» и постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики».

1.4 Премия – денежная выплата работнику, стимулирующая заинтересованность в результатах труда.

1.5. Премииальные выплаты могут осуществляться при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

1.6. Премииальные выплаты, в соответствии с Порядком и условиями оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», подразделяются на следующие виды: премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год); премиальные выплаты за образцовое выполнение трудовых обязанностей, при присвоении почетного звания,

награждении государственными и ведомственными наградами за профессиональную деятельность.

II. Порядок премирования работников

2.1. Премирование работников Учреждения производится при условии:

- эффективности их деятельности за соответствующий период;
- отсутствия сбоев в работе и осуществления качественного выполнения своих основных задач и функций (для руководителей структурных подразделений - отсутствия сбоев в работе и обеспечения качественного выполнения основных задач и функций непосредственно подчиненных и подразделений).

2.2. Премияльные выплаты начисляются на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о введении соответствующих премияльных выплат принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.3. Решение о премировании руководителя Учреждения принимается руководителем органа государственной власти (органом местного самоуправления) Донецкой Народной Республики, в ведении которого находится Учреждение, и оформляется приказом.

Решение о выплате премии заместителю руководителя (главному бухгалтеру), ее размере принимается руководителем Учреждения.

2.4. Премияльные выплаты устанавливаются с учетом:

- объективности - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- прозрачности - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- соразмерности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего коллектива, его опыту и уровню квалификации;
- своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливости - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2.5. К премированию не представляются работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания.

2.6. Премияльные выплаты выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях на дату издания приказа о выплате премии.

III. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год)

3.1. Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

3.2. Основанием для начисления премии работникам Учреждения являются данные оценки руководителя Учреждения и руководителей подразделений.

3.3. Период премирования в каждом конкретном случае определяется приказом руководителя Учреждения.

3.4. В зависимости от финансовых возможностей и конкретных достижений Учреждения в течение финансового года может быть выплачена премия за определенный месяц, определенный квартал или по итогам работы за год. Принятие решения о премировании за учетный период осуществляется при условии наличия денежных средств.

3.5. Премияльные выплаты оформляются приказом по Учреждению по согласованию с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации. В приказе о премировании указывается период, за который производится выплата, достигнутые за этот период показатели.

3.6. При определении премияльных выплат учитывается успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью, личный вклад работника в деятельность Учреждения и т.д.

3.7. Премирование работников производится по следующим основным показателям:

- инициатива, творческий подход в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- высокий уровень проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения и направленных на повышение его авторитета и имиджа среди населения;
- высокий уровень организационно-методического обеспечения деятельности Учреждения;
- организация и применение инновационных форм и методов работы в Учреждении;
- обеспечение стабильной, высоко результативной работы Учреждения в целом;
- высокая культура обслуживания;
- внедрение новых форм бухгалтерского учета;
- активное участие в общественной деятельности;
- участие в проведении ремонтных работ, ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций.

3.8. Критерии оценки эффективности деятельности для определения конкретного размера данного вида премии по соответствующим категориям работников установлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.9. Премирование по итогам работы распространяется на все категории работников и может осуществляться согласно установленным показателям и критериям оценки эффективности деятельности с периодичностью, в соответствии с настоящим Положением о премировании.

3.10. Для определения размеров премий работникам по итогам работы не учитываются периоды:

- нахождения в отпуске по беременности и родам;

- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- нахождения в учебном отпуске в связи с получением второго высшего образования;

- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы.

3.11. Понижающие показатели, при наличии которых размер премии может снижаться либо не производиться её начисление (лишение премии):

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда;

- неисполнение или ненадлежащее исполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- невыполнение приказов и распоряжений.

3.12. Лишение премии производится только за тот учетный период, в котором имели место или выявлены дисциплинарные проступки и недостатки в работе.

3.13. Начисление премии производится за установленный приказом руководителя Учреждения учетный период и выплачивается одновременно с заработной платой.

3.14. При распределении суммы премии между работниками коллектива, учитывая критерии эффективности оценки деятельности каждого члена коллектива, в зависимости от индивидуальной производительности труда и качества работы, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, помощи другим членам коллектива, соблюдения трудовой дисциплины и т.д.

3.15. Работникам, проработавшим неполный учетный период, начисление премии производится пропорционально отработанному времени в данном учетном периоде.

3.16. Премия, выплачиваемая по итогам работы, учитывается при исчислении всех видов средней заработной платы.

IV. Премияльные выплаты за образцовое выполнение обязанностей, при присвоении почетного звания, награждении государственными и ведомственными наградами.

4.1. Премияльные выплаты, предусмотренные настоящим Разделом, осуществляются за длительную безупречную работу, большой вклад в развитие отрасли, в связи с присвоением почетного звания, награждении государственными и ведомственными наградами за профессиональную деятельность.

4.2. Сумма одной премияльной выплаты за образцовое выполнение обязанностей, при присвоении почетного звания, награждении государственными и ведомственными наградами не должна превышать размер одного должностного оклада с учетом повышений.

4.3. Начисление премии производится на основании приказа руководителя Учреждения, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в абсолютной величине и выплачивается одновременно с заработной платой за соответствующий приказу период.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____ Бугаева
З.Н.
« ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ Шамов С.Э.
« ___ » _____ 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГБПОУ
«ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

Настоящее Положение о защите персональных данных в ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» (далее – Колледж) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся колледже, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных» №61-Инс от 19.06.2015 года.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника Колледжа - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений

или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информационная система Колледжа - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

1.4. К персональным данным работника Колледжа, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- СНИЛС;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся Колледжа, получаемыми и подлежащим хранению в Колледже, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе Колледжа:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Колледж определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных работников и обучающихся Колледжа может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника Колледжа предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работники и родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Колледж вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников Колледжа имеют:

- директор Колледжа;
- ведущий инспектор отдела кадров;
- иные работники, определяемые приказом директора Колледжа, в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения являются лица, назначенные приказом руководителя.

3.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе Колледжа на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел Колледжа.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам Колледжа должно соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника и (или) обучающегося Колледжа не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и (или) обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника и (или) обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Колледж должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника и (или) обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Колледжа.

При отказе директора Колледжа исключить или исправить персональные данные работника, работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору Колледжа о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Колледжем при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники Колледжа обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Колледж представлять уполномоченным работникам Колледжа достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Колледж вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

– включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Колледжа и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____

Дата _____

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____

Дата _____

М.П.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и установленной продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

№	Перечень профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора по учебно-методической работе	7
3.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	7
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	7
5.	Заведующий очным отделением	6
6.	Заведующий заочным отделением	6
7.	Заведующий учебно-методическим кабинетом	5
8.	Ведущий юрисконсульт	5
9.	Ведущий инспектор отдела кадров	5
10.	Заведующий библиотекой	4
11.	Заведующий общежитием	4
12.	Помощник директора	4
13.	Заведующий хозяйством	4

14.	Воспитатель общежития	4
15.	Секретарь учебной части	3
16.	Звукорежиссер	3
17.	Костюмер	3
18.	Лаборант	3

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета _____ Бугаева З.Н.
« ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Шамов С.Э.
« ___ » _____ 2023г.

Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового целевого на рабочем месте) по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала

№ п/п	Мероприятия, направленные на охрану труда	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Информирование работников по вопросам охраны труда, приобретение плакатов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей и обучения по охране труда	постоянно	Инженер по ОТ
2	Издание и своевременный пересмотр инструкций по охране труда	по мере необходимости	Инженер по ОТ
3	Обучение руководителей и специалистов в учебном центре по вопросам охраны труда, правилам пожарной безопасности и электробезопасности	согласно графика	Инженер по ОТ
4	Проведение вводного инструктажа	при приеме на работу	Инженер по ОТ
5	Проведение первичных инструктажей на рабочем месте	по мере необходимости	Председатели ЦК и подразделений
САНИТАРНО - ГИГИЕНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
6	Приобретение дезинфицирующих и моющих средств для проведения влажной уборки помещений и мест общего пользования	постоянно	Зам. директора по АХД

7	Обеспечение спец средствами работников, занятых на работах, связанных с загрязнением рук, мылом и жидкими моющими средствами	постоянно	Зам. директора по АХД Коменданты учебных корпусов
8	Обеспечение и комплектование медицинских аптечек в Учреждении	постоянно	Инженер по ОТ Заведующий хозяйством
9	Проведение обследований состояния охраны труда и санитарии в учреждении	постоянно	Комиссия по охране труда
10	Своевременное обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, спец обувью и т.д.	постоянно	Зам. директора по АХД Инженер по ОТ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета _____ Бугаева З.Н.
« ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Шамов С.Э.
« ___ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно спецодежда, спец обувь и прочие средства индивидуальной защиты

п/п	№	Название профессий и должностей	Наименование СИЗ	Срок эксплуатации (месяцев)	Примечание (замена, которая разрешается)
1.		Водитель автомобиля	Ботинки	24	туфли
			Халат	24	фартук
			Перчатки	6	
			Световозвращающий (отражающий) жилет	По износу	
2.		Уборщик производственных и служебных помещений	Фартук	По износу	халат х-б.
			Перчатки	6	
			Перчатки, защищающие от химикатов	6	
3.		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Ботинки	24	туфли
			Костюм х-б.	12	халат х-б.
			Перчатки, защищающие от механических повреждений	6	
			Куртка х-б. утеплённая	По износу	Для работ в холодное время
			Кепи х-б.	12	
4		Инженер - электроник	Халат х-б.	24	

Примечание: Ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений обеспечивается СИЗ в случае если он непосредственно принимает участие в выполнении работ.

Инженер по охране

Злуницын В.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____ Бугаева
З.Н.
« ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ Шамов С.Э.
« ___ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий, работа которых связана с загрязнением и
которым бесплатно выдаются моющие и дезинфицирующие
средства для уборки.**

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Наименование моющих и дезинфицирующих средств	Количество на месяц
1	Уборщики туалетов	Хлорамин, белизна, Доместос, гель санитарный, и др. бытовые средства	от 200 гр. на один прибор согласно норм
2	Уборщики кабинетов, коридоров, холлов	Mr. Proper	120млX10л воды 1,5лX400м ²

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____ Бугаева
З.Н.
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ Шамов С.Э.
« ____ » _____ 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий, работа которых связана с воздействием на кожу
вредно действующих веществ и которым бесплатно выдаются моющие и
дезинфицирующие средства**

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Кол-во мыла в месяц /кг
1	Водитель автомобиля	0,4
2	Электрик	0,4
3	Уборщик производственных и служебных помещений	0,4
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,4
5	Заведующий складом	0,2
6	Инженер – электроник	0,2
7	Звукорежиссер	0,1
8	Сторож, вахтер	0,1
9	Дежурный по общежитию	0,1
10	Гардеробщик	0,1
11	Заведующий хозяйством	0,1

Инженер по охране труда 1 категории
В.В.

Злуницын

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____ Бугаева
З.Н.
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ Шамов С.Э.
« ____ » _____ 2023г.

СОСТАВ

комиссии по охране труда

Председатель комиссии - Барчуков О.Д., заместитель директора по АХД

Члены комиссии:

1. инженер 1 категории по охране труда Злуницын В.В.
2. инженер Радченко В.Н.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____ Бугаева
З.Н.
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ Шамов С.Э.
« ____ » _____ 2023г.

СОСТАВ

комиссии по социальному страхованию

Председатель комиссии – Бугаева З.Н., председатель профкома;

Члены комиссии:

1. Костычева И.А.
2. Матлаева Н.Д.
3. Барчуков О.Д.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____ Бугаева
З.Н.
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ Шамов С.Э.
« ____ » _____ 2023г.

СОСТАВ

комиссии по трудовым спорам

Председатель комиссии
Бугаева З.Н., председатель профкома;
Заместитель председателя комиссии
Мосийчук С.А., зам. председателя профкома.

Члены комиссии:

Андрейкин К.А. ведущий юрисконсульт
Барчуков О.Д. - заместитель директора по АХД;
Фаткина Л.В, преподаватель;

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета _____ Бугаева
З.Н.
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ Шамов С.Э.
« ____ » _____ 2023г.

**Рабочая комиссия
из представителей Сторон для осуществления контроля за выполнением
коллективного договора**

Со стороны работодателя:

1. Костычева И.А., заместитель директора по учебно-методической работе
2. Барчуков О.Д., заместитель директора по АХД
3. Матлаева Н.Д., старший инспектор по кадрам
4. Андрейкин К.А. ведущий юрисконсульт

Со стороны трудового коллектива:

1. Сысоева Л.А., преподаватель
2. Мосийчук С.А., преподаватель
3. Грязнова М.С., воспитатель общежития
4. Бугаева З.Н., преподаватель – председатель профсоюзного комитета