

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «КВАЛИФИКАЦИЯ»**

Согласовано:
Представитель ТК


С.В. Симиниченко

Утвержден:
Директор ЧУ ДПО «Учебный
центр «Квалификация»
И.М. Стрекалов



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022 -2025 г.**

Обсужден и принят на общем
собрании коллектива 07.02.2022г.

г.Липецк, 2022 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Развитие и повышение эффективности производства, увеличение дохода получение прибыли.
3. Охрана труда работников учреждения.
4. Решение неотложных задач социального развития трудового коллектива, удовлетворение интересов и нужд трудящихся.
5. Положение об оплате труда Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Квалификация».
6. Выплаты социального характера.
7. Положение о единовременном вознаграждении работников за выполнение особо важных заданий.
8. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Квалификация».

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1. Настоящий коллективный договор является нормативным правовым актом регулирующим социально-трудовые отношения и заключен между администрацией ЧУ ДПО «Учебный центр «Квалификация» (далее Администрация) с одной стороны и трудовым коллективом в лице представителя трудового коллектива (ПТК) с другой стороны. Основанием для заключения коллективного договора является Трудовой Кодекс РФ (далее ТК РФ).

2. Администрация признает ПТК который является полномочным представителем трудового коллектива в переговорах по вопросам регулирования трудовых и социально-экономических отношений.

3. ПТК вправе в случае принятия администрацией решения нарушающего условия коллективного договора внести администрации представление об устранении этих нарушений, которые рассматриваются в недельный срок.

4. Цель договора состоит в том, чтобы путем заключения соглашения добиваться улучшения учебно-производственной и хозяйственной деятельности, создать благоприятные условия труда, удовлетворять социально—бытовые, материальные нужды трудящихся сверх установленных законом норм.

5. В связи с производственной необходимостью администрация и ПТК в течение года могут рассматривать и вносить изменения и дополнения в существующий коллективный договор на совместном заседании администрации и ПТК.

6. Настоящий коллективный договор заключен на 2022-2025 гг. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

2. РАЗВИТИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОИЗВОДСТВА, УВЕЛИЧЕНИЕ ДОХОДА И ПОЛУЧЕНИЕ ПРИБЫЛИ.

Администрация учреждения обязуется:

1. Постоянно осуществлять работу по увеличению дохода учреждения.
2. Увеличивать количество и наполняемость учебных групп.
3. Проводить профориентационную работу с администрациями предприятий всех отраслей области.
4. Проводить текущий выборочный ремонт учебных кабинетов.
5. Знакомить всех поступающих на работу с Положением о правилах внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Квалификация», с условиями труда, настоящим коллективным договором и другими локальными актами учреждениями.
6. Вести строгий учет явок на работу, опозданий и преждевременных уходов. Выявлять и анализировать причины нарушений внутреннего трудового распорядка учреждения, обеспечивать соблюдение графика выхода на работу. Вносить нарекания и наказания.
7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, не нарушавшим трудовой дисциплины, оказывать помощь в курортно-санаторном лечении и других мероприятиях, поддерживающих физическое и моральное здоровье работников.
8. Все вопросы, связанные с реорганизацией учреждения, а также с сокращением численности штатов рассматриваются с участием ПТК.
9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом ПКТ не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

10. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 ст.81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается ПТК.

11. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти обучение.

12. Информировать работников учреждения об изменениях, дополнениях и новых нормативно-правовых документах касающихся пособий, компенсаций, налогообложения, прочих выплат, стажа работы, отпусков, пенсионных льгот, изменений в оплате труда и др.

13. К нарушителям трудовой дисциплины, должностных инструкций применять строгие меры воздействия: лишения премии, предупреждения, выговоры.

Работники ЧУ ДПО «Учебный центр «Квалификация» обязуются:

1. Не реже 1 раза в квартал проводить собрания трудового коллектива, на которых информировать трудящихся о результатах работы учреждения.

2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Учебный центр «Квалификация».

3. Проявлять взаимную вежливость. Уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

4. Качественно выполнять обязанности указанные в должностном регламенте (инструкции).

5. Оказывать активную помощь администрации учреждения в комплектовании учебных групп. Выполнение плана обучения кадров, выполнении бизнес-плана. Укреплении и развитии материальной базы, совершенствовании учебного процесса.

Администрация учреждения и ПТК договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на работу при сокращении штатов имеют также одинокие матери (отцы). Имеющие детей от 14 до 16 - летнего

возраста.

Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другие лица воспитывающие указанных детей без матери (отца), не могут быть уволены по инициативе работодателя (за исключением увольнения по п.1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8 и 11 статьи 81 ТК РФ).

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное время от работы (не менее 4 часов в неделю) для поисков нового места работы с сохранением среднего заработка. Источник финансирования прибыль, остающаяся в распоряжении учреждения.

3. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Администрация учреждения обязана:

1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, внедрить современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

2. Осуществлять постоянный контроль, за соблюдением отдыха, графика отпусков и правильности их предоставления.

3. Создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда с использованием средств на общую сумму не менее 10 тыс.рублей в год.

4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда,

производственную санитарию, правила пожарной безопасности.

5. Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекций и наркомании, во исполнении решения Липецкого городского Совета депутатов №594 от 06.11.2014.

6. Проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4. РЕШЕНИЕ НЕОТЛОЖНЫХ ЗАДАЧ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, УДОВЛЕТВОРЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ И НУЖД ТРУДЯЩИХСЯ.

Администрация учреждения обязана:

1. Принимать меры по улучшению материального благополучия трудящихся; оказывать материальную помощь пенсионерам и работникам, оказавшимся в тяжелом материальном положении, при наличии средств, в размере не менее 20% от среднемесячной зарплаты на данный период времени, при наличии прибыли в учреждении.

2. Оказывать материальную помощь для оздоровительных целей работникам учреждения, при обосновании и наличии необходимых документов (заявление, копия путевки, счета оплаты за лечение, приказ директора и т.п.) при наличии прибыли в учреждении.

3. Предоставлять женщинам, работающим в учреждении и имеющим детей - школьников 1-4 и 11 классов, дополнительный оплачиваемый выходной день - первый учебный день учебного года.

4. Создавать условия работникам, проходящим курс лечения в поликлинике или санатории без отрыва от производства, практиковать смещение графика работы.

5. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «КВАЛИФИКАЦИЯ»

1. Общее положение.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работников ЧУ ДПО «Учебный центр «Квалификация» (далее - Учреждение). Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников Учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, снижение затрат на производство единиц продукции (работ, услуг), совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами директора Учреждения (далее - Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее - Работники).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе: компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работниками в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Заработная плата Работников Учреждения включает в себя:

1.4.1. должностной оклад или тарифную ставку;

1.4.2. надбавку к должностному окладу или тарифной ставки за объем, качество выполняемых работ;

1.4.3. стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением.

2. Система оплаты труда.

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная системы оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями, карточками учета педагогических часов). При этом наряду с заработной платой Работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад или тарифная ставка согласно действующему штатному расписанию. Переменной частью оплаты труда являются доплата к окладу или тарифной ставке за качество и объем выполняемых работ, премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

2.5. Для преподавателей режим рабочего времени утверждается обеими сторонами не позднее, чем за 1 месяц до начала учебного процесса и содержится в Приложении к Трудовому договору. Приложение составляется на каждый месяц.

3. Надбавка.

3.1. Надбавка - ежемесячная стимулирующая надбавка к окладу или

тарифной ставки устанавливается штатным работникам учреждения за качество и объем выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

3.2. Процент ежемесячной надбавки рассчитывается бухгалтерией учреждения и утверждается приказом директора в размере не менее 20% от оклада или тарифной ставки в рамках фонда оплаты труда по учреждению.

4. Работникам, проработавшим не полный месяц, ежемесячную надбавку к окладу или тарифной ставки начисляется пропорционально отработанному времени.

5. Доплата.

5.1. Работникам Организации могут устанавливаться следующие доплаты:

- за сверхурочную работу; - за работу в выходные и праздничные дни;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за ненормированный рабочий день;
- за дополнительные обязанности; - за классность; - за напряженность рабочего дня.

5.2. в настоящем Положении под сверхурочной работой понимается работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. За сверхурочную работу Работникам устанавливаются доплаты в размере 200% часовой ставки. Указанные доплаты не производятся работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

5.3. за работу в выходные и праздничные дни Работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты:

- в размере 100% часовой ставки - если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере 200% часовой ставки - если работа в выходной или праздничный

день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и производится по письменному распоряжению работодателя, за выполнение обязанностей отсутствующего Работника устанавливается доплата в размере до 100% оклада по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

5.5. За совмещение профессий (должностей) устанавливается доплата в размере до 100% оклада по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течении всего периода совмещения профессий (должностей).

5.6. Начисление и выплата доплат производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

5.7. Совокупный размер доплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

5.8. По желанию Работника вместо указанных выше доплат ему могут предоставляться дополнительные дни отдыха.

6. Премирование.

6.1. Работникам Учреждения, занимающим штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

6.2. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за квартал в соответствии с Положением о премировании.

6.3. Расчет текущих премий осуществляется исходя из начисленного Работнику за отчетный период оклада или месячной тарифной ставки.

6.4. Не начисляются премии Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за: прогул; появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения; опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя; невыполнение распоряжений

руководителя; неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей. Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника. Указанное распоряжение оформляется приказом директора Учреждения.

6.5. Единовременные (разовые) премии выплачиваются за особо важные задания в соответствии с Положением о премировании.

6.6. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом директора Учреждения в зависимости от результатов работы каждого Работника.

7. Материальная помощь.

7.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая Работникам Учреждения в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

7.2. Чрезвычайными обстоятельствами являются:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу Работника в следствии пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получения увечья или иное причинение вреда здоровью Работника.

7.3. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли Учреждения на основании приказа директора Учреждения по личному заявлению Работника.

7.4. предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

8. Начисление и выплата заработной платы.

8.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренным настоящим Положением.

8.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени, карточки учета

ведчасов и приказы, утвержденные директором Учреждения.

8.3. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам в кассе Организации либо перечисляется Работникам на указанный ими счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

8.5. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 26 числа расчетного месяца (за первую половину месяца - аванс) и 11 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. При направлении работника в служебную командировку возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размере не менее 700 рублей. Расчетный период для расчета командировочных устанавливается равным 12 месяцев. В случае, если сумма оплаты командировочных, рассчитанная, исходя из среднего заработка, меньше, чем сумма, исходя из оклада сотрудника, принимать в расчет наибольшую.

8.8. При использовании работником в служебных целях принадлежащие им личные легковые автотранспортные средства, выплачивается компенсация исходя из предельных норм, установленных постановлением Правительства РФ.

8.9. Для сотрудников, чья работа связана с разъездами при выполнении должностных обязанностей, возмещаются расходы на проезд, размеры и порядок возмещения которых работодатель определяет в соответствии с положением ст. 168.1 ТК РФ.

8.10. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются Работнику лично.

8.11. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12. В случае смерти Работника, заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Учреждению документов, удостоверяющих смерть Работника.

9. Ответственность Работодателя.

9.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.

Администрация обязуется:

1. Оказывать материальную помощь работникам за счет прибыли, остающейся в распоряжении учреждения:

- при смерти работника от общего заболевания или несчастного случая в быту;
- при гибели в результате несчастного случая на производстве - расходы, связанные с похоронными ритуалами, оплачиваются учреждением;
- в случае потери близких родственников (родители, муж, жена, дети);
- предоставлять 5 календарных дней на похороны близких родственников, из них 3 дня оплачиваемых за счет средств учреждения;
- при рождении ребенка;
- при временной утрате трудоспособности (более месяца подряд) в результате общего заболевания;
- при исполнении возраста 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет;
- при вступлении в брак работников учреждения и предоставлять 3 рабочих дня, оплачиваемых за счет предприятия;

2. Выделять денежные средства на материальную помощь сотрудникам и проведение праздничных мероприятий.

3. Оплачивать работникам ЧУ ДПО «Учебный центр «Квалификация»

стоимость проезда связанного с производственной необходимостью.

7. ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОВРЕМЕННОМ ВОЗНАГРАЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ ЗАДАНИЙ.

1. Настоящие Положение разработано с целью поощрения работников учреждения за инициативную работу по совершенствованию учебнометодического процесса и за выполнение особо важных заданий и работ, направленных на высокие конечные результаты деятельности коллектива.

2. Размеры премии определяются директором в зависимости от эффективности вложенного труда в выполнение особо важного задания.

3. Вознаграждение за особо важное задание выплачивается после его выполнения и оформляется в установленном порядке. Единовременное вознаграждение по статье «Особо важное задание» производится в форме денежного вознаграждения и включается в расчет среднемесячной заработной платы работающего.

4. Перечень особо важных заданий:

- разработка и внедрение мероприятий, обеспечивающих ритмичную учебную работу по обучению кадров, успешное выполнение производственных планов при минимальных затратах;
- активное участие в разработке комплексной паспортизации учебного процесса и нормативов по созданию учебно-материальной базы кабинетов;
- активное участие в лицензировании, разработке новых направлений развития учреждения;
- активное участие в профориентационной работе, личное участие в формировании групп слушателей;
- методические разработки, внедрение в учебный процесс передового педагогического опыта, повышающего качество знаний слушателей;

- разработка и внедрение новых систем хозяйствования, оплаты труда и материального стимулирования;
- разработка и внедрение мероприятий по снижению материальных затрат, ликвидации потерь рабочего времени и других непроизводственных расходов;
- значительный материальный доход, полученный от обучения;
- другие особо важные задания.

8. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «КВАЛИФИКАЦИЯ».

Настоящие правила определяют трудовой распорядок в ЧУ ДПО «Учебный центр «Квалификация», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и наказания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение:

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или сведения о трудовой деятельности) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт;
- диплом или иной документ о полученном образовании, и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документа воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, объяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по нарушениям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Трудовой договор может быть расторгнут по договоренности между работником и работодателем (администрацией) в срок о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению, и

днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не отработал, но за ни в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников:

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными требованиями в области охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и

точно выполнять всю порученную работу, использовать рабочее время по назначению, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба другим лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать нормативные локальные акты;

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха.

4.1. Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями;

4.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя

продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

4.3. Время начала работы - 8.30. Время окончания работы с понедельника по пятницу - 17.30.

4.4. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

4.5. Для педагогических работников (методистов) устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.6. Время начала работы - 8.30. Окончания работы - 16.30

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Выходные для всех сотрудников - суббота, воскресенье.

При совмещении работы методиста и преподавателя переработка в один день (в пределах не более 8 часов) погашается путем сокращения времени работы в другие дни в рамках учетного периода (месяца). Рабочее время работника в таком случае регулируется графиком работы на месяц, в котором указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней. График работы ежемесячно должен быть доведен до сотрудника за 1 месяц до начала работы.

4.7. Установить продолжительность ежегодного отпуска не менее 28 календарных дней для всех работников

4.8. Согласно Постановлению Правительства от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», удлиненные отпуска предоставлять следующим работникам:

- преподавателям на 56 дней;

- методистам на 56 дней;

- директору, зам. директора, при условии ведения ими в учебном году преподавательской работы в объеме не менее 150 часов - на 56 дней.

4.9. Для сотрудников, имеющих право на удлиненные отпуска, дни свыше 28 календарных дней отпуска могут быть заменены денежной компенсацией по желанию сотрудника.

4.10. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. На кануне нерабочих праздничных дней, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5 . Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

5.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства руководству учреждения.

5.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, двери своего кабинета и выключить оргтехнику и свет.

5.3. Работники, независимо от своего должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 22 (двадцать два) листов
Должность директор
Подпись [подпись]
«07» февраля 2022 года

