

От работодателя

От работников

Врио директора

Н. Д. Филиппова Н. Д.



Е. Н. Колесник Е. Н.

Т. В. Кирсанова Т. В.

«19» октября 2022 г.

«19» октября 2022 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### ЧОУ ДО «ЕШКО»

Частное образовательное учреждение дополнительного образования

«Европейская школа корреспондентского обучения»

На период с 19 октября 2022г. по 18 октября 2025г.

Коллективный договор принят на общем собрании работников 19 октября 2022г.  
(протокол № 2)

Администрация города Белгорода Управление по труду и социальному партнерству УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
№ <u>32/22</u> от <u>26.10.2022</u> г.
<u>Н. Д.</u>

г.Белгород

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между трудовым коллективом и администрацией ЧОУ ДО «ЕШКО»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора (далее Договор) являются: работники в лице их представителей - старший оператор группы по работе с клиентами отдела по работе с клиентами Колесник Елена Николаевна, старший оператор отдела комплектации Кирсанова Татьяна Владимировна; работодатель в лице его представителя - врио директора ЧОУ ДО «ЕШКО» Филиппова Наталья Дмитриевна.
- 1.2. Предмет Договора.  
Договор регулирует социально-трудовые отношения между работниками и работодателем и устанавливает нормы оплаты и другие условия труда, а также социальные гарантии и льготы для работников.
- 1.3. Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение защиты социальных, экономических прав, поддержание достаточного уровня жизни работников, обеспечение эффективной работы и развития ЧОУ ДО «ЕШКО» (далее Учреждение).
- 1.4. Договор является обязательным для руководства Учреждения и распространяется на работников Учреждения, состоящих в штате (списочном составе) и внештатных работников Учреждения.  
Настоящий Договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания, и действует в течение всего срока.  
Для заключения нового, изменения или дополнения настоящего Договора, любая из СТОРОН вправе направить другой СТОРОНЕ письменное уведомление о начале переговоров.
- 1.5. Представители работников представляют интересы всех работников Учреждения, в т.ч. не штатных сотрудников.
- 1.6. Социальные льготы и гарантии, установленные настоящим Договором сверх норм, предусмотренных действующим законодательством, обеспечиваются за счет средств Учреждения.
- 1.7. Каждый работник Учреждения обязуется:
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и технической эксплуатации, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные инструкциями, работать в выданной спецодежде;
  - пользоваться необходимыми средствами защиты;
  - содержать рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделах, на складах и на прилегающей территории Учреждения;
  - не допускать нарушений трудовой, производственной и оперативной дисциплины, должностных и производственных инструкций, пропускного и внутриобъектового режимов;
  - бережно относиться к имуществу Учреждения и имуществу других работников, не допускать его хищения и умышленной порчи;
  - не разглашать ставшие известными в процессе трудовой деятельности сведения, являющиеся конфиденциальными (в том числе – неисключительное право на « ноу-хау »).

При невыполнении одного из обязательств, по совместному решению администрации и представителя работников, работнику могут быть отменены либо уменьшены льготы и гарантии, предусмотренные Договором.

1.8. В случае реорганизации договаривающихся СТОРОНЫ выполнение обязательств по Договору возлагается на их правопреемников до заключения нового коллективного договора.

## 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников ЧОУ ДО «ЕШКО», согласованными на общем собрании трудового коллектива (приложение № 1).

2.2. Работникам учреждения представляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней независимо от продолжительности рабочего дня и рабочей недели, за исключением некоторых категорий работников, которым в соответствии с действующим законодательством установлены удлиненные отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть использован работником в течение года по частям. Минимальная продолжительность хотя бы одной из частей не может быть менее 14 календарных дней. Право на отпуск за первый год работы возникает после 6 (шести) месяцев непрерывной работы. (ст. 122 ТК РФ.)

2.3. Сверх ежегодного основного отпуска работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск:

- за непрерывный стаж работы в ЧОУ ДО «ЕШКО» от 5 до 10 лет - 2 дня, свыше 10 лет - 3 дня.

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

2.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, сложившаяся, в том числе, при присоединении нескольких отпусков (в частности, за прошлые годы), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

2.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более 10 (десяти) рабочих дней. Работник, который получил отпуск без сохранения заработной платы может в любое время прервать его и выйти на работу. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его заявления и приказа директора и может быть присоединен к очередному ежегодному отпуску.

2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения начальников соответствующих отделов и служб не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

2.8. В соответствии со ст. 112, 113 ТК РФ устанавливаются нерабочие праздничные дни:

- \* 1; 2; 3; 4; 5; 6; 8 января - Новогодние каникулы;
- \* 7 января - Рождество Христово;
- \* 23 февраля - День защитника Отечества;
- \* 8 марта - Международный Женский день;
- \* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- \* 9 мая - День Победы;
- \* 12 июня - День России;
- \* 4 ноября - День народного единства.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. В области оплаты труда стороны договорились:

3.1.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством РФ о валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, недопускается.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц (15 и 30 числа). Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены договором.

3.3. Определение вида, системы оплаты труда, размеров окладов, форм и размеров материального поощрения, осуществляется работодателем по согласованию с представителем работников ЧОУ ДО «ЕШКО» и фиксируется в коллективном договоре Учреждения следующими Положениями:

- \* Положение о премировании работников (Приложение № 3)
- \* Положение об организации оплаты труда (Приложение № 4)

3.4. Удержания из заработной платы работников производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 137, 138 ТК РФ).

3.5. Работодатель обязуется индексировать в первом полугодии заработную плату всех работников на уровень -%. При этом уровень индексации не может быть ниже роста индекса потребительских цен, сложившегося на территории Белгородской области за прошлый год (данные Росстата).

3.6. В Учреждении действует единая система доплат и надбавок компенсирующего и стимулирующего к суммам, определенным в трудовом договоре согласно штатному расписанию:

Доплаты и надбавки компенсирующего характера:

- оплата работы в выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК.);
- доплата за работу в ночное время (ст. 96; 154 ТК.);
- оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК.);

Доплаты:

- за совмещение профессий и должностей, за расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст. 151 ТК РФ).

Конкретный размер доплаты определяется приказом директора Учреждения.

- 3.6.1. Выдача расчетного листка с составляющими частями заработной платы и удержаниями из нее (ст 136 ТК).
- 3.7. Система оплаты труда (повременная, повременно-премиальная, сдельная, сдельно-премиальная) устанавливается согласно Приложению №4.
- 3.8. Отдельным работникам устанавливаются надбавки к тарифным ставкам (должностным окладам) за срочность выполняемой работы согласно приложению №4.
- 3.9. Работодатель самостоятельно устанавливает систему премирования работников.
- 3.10. Оплата времени простоев не по вине работника производится в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 3.11. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием.
- 3.12. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 июня 2022 года в сумме 15 279 руб в месяц. Начиная с 2023 года, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.
- 3.13. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, договора и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии с законодательством РФ.
- В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.
- 3.14. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные в размере, устанавливаемых приказом директора.
- 3.15. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут устанавливаться в размере среднего заработка.
- 3.16. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (прекращением деятельности) работодателя либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику может выплачиваться выходное пособие в повышенном по сравнению с установленным ТК РФ размере, если работник отработал у работодателя не менее 10 лет.

#### 4. ЗАНЯТОСТЬ

- 4.1. СТОРОНЫ обеспечивают проведение государственной политики занятости на основе постоянного роста профессионально - квалификационного уровня каждого работника Учреждения, сохранение кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействия занятости высвобождаемых работников.
- 4.2. Учреждение проводит работу по прогнозированию, анализу и учету численности высвобождаемых работников;
- 4.3. Работодатель обязуется:
- Извещать работников о предстоящем увольнении по сокращению численности работающих или штатов не менее чем за 2 месяца.
  - Обеспечивает повышение квалификации работников за счет средств Учреждения.
- 4.4. При увольнении работника, в том числе и по сокращению штатов, работнику выплачивается выходное пособие в размере предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Работодатель учитывая безупречную работу, материальное положение увольняемого, может принять решение о выплате дополнительного выходного пособия в размере до одного среднего месячного заработка.
- 4.5. В случае высвобождения и перевода работника на другую, ниже оплачиваемую работу при реорганизации предприятия, за ним в течение двух месяцев сохраняется его средний заработок.

4.6. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев.

## 5. ОХРАНА ТРУДА

1. Обязанности по созданию и обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Работодателя.

2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение норм и правил по охране труда, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- регулярное выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку;
- ежегодную реализацию соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков. Выделение на его выполнение средства в размере не менее 0,2 процентов от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг),
- приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих средств по перечню должностей согласно Приложениям №6 и №7
- организацию и проведение обучения и проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников организации в сроки, определенные Правительством Российской Федерации (либо установленные нормативно-правовыми актами по охране труда, либо не реже одного раза в три года);
- организацию и проведение не реже одного раза в шесть месяцев (для работ повышенной опасности не реже одного раза в три месяца) повторных инструктажей по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, используя на её проведение средства Фонда социального страхования;
- организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, химико-токсикологических исследований с сохранением за работниками места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров освидетельствований;

- осуществление расследования и учет несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм). Проводит анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма;
- произведение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - обеспечение информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты (об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ);
  - приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений;
  - создание для лиц с ограниченными возможностям здоровья условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации;
  - регулярную комплектацию аптек первой помощи на рабочих местах;
  - по итогам специальной оценки условий труда предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации (Приложения №, № ),
  - осуществлять компенсацию стоимости молока по письменному заявлению Работника в размере эквивалентном его стоимости.

### 3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов, средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования инструментов, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью, о нарушениях требований охраны труда, о несчастном случае, микроповреждении (микротравме) или об ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психосвидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры.

### 5. Стороны договорились:

- обеспечивать гарантии права работников на труд, в условиях соответствующих требованиям охраны труда и закрепление этих гарантий в трудовых договорах;
- регулярно рассматривать на заседаниях трудового коллектива, комитета (комиссии) по охране труда вопросы состояния охраны труда и информировать работников о мерах, принимаемых в этой сфере;
- организовывать совместный контроль за соблюдением требований охраны труда и выполнением соглашения (план мероприятий) о улучшении условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков.

## 6. ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ ЧОУ ДО «ЕШКО»

6.1. К лицам, получающим льготы, гарантии и компенсации относятся:

- работники Учреждения, работающие по трудовым договорам;
- неработающие инвалиды труда (независимо от группы) не достигшие пенсионного возраста, утратившие трудоспособность в период работы в Учреждении, независимо от стажа работы;
- семьи погибших и умерших работников, последним местом работы которых было Учреждение, если жена, родители, дети или другие нетрудоспособные иждивенцы получают пенсию по случаю потери кормильца.

6.2. В случае гибели работника на производстве производится выплата единовременной материальной помощи (сверх суммы возмещения установленного законодательством) на каждого его иждивенца в размере до одного оклада погибшего.

6.3. Учреждение обеспечивает компенсацию затрат, связанных с похоронами близких родственников (супруги (а), детей, родителей), в сумме 5000 рублей.

6.4. Сверх установленного законодательством выплачивается единовременная материальная помощь при получении инвалидности в результате увечья или профзаболевания по вине Учреждения, в размерах:

- \* инвалидам 1 группы 50 % годового заработка;
- \* инвалидам 2 группы 30 % годового заработка;
- \* инвалидам 3 группы 10 % годового заработка;

6.5. Работникам, потерявшим трудоспособность в связи с увечьем или профессиональным заболеванием, в соответствии с медицинскими рекомендациями предоставляется возможность переподготовки, трудоустройства, устанавливаются льготные условия по режиму работы.

6.6. Учреждение, по ходатайству представителей трудового коллектива может оказывать финансовую помощь в лечении работников при отсутствии дефицита оборотных средств.

6.7. Учреждение, при отсутствии дефицита оборотных средств и, если это не сказывается на производственном ритме, обеспечивает:

6.8.1. предоставление матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей-школьников оплачиваемого отпуска:

- \* в День знаний (1 сентября) (1 класс) 1 день
- \* в день последнего звонка выпускников школы (9 или 11 класс) полдня

6.8.2. предоставление работникам оплачиваемого отпуска в случаях:

- \* собственной свадьбы (первый брак) – 2 дня
- \* смерти супруга (и), членов семьи: детей, родителей, родных братьев и сестер – 2 дня.

6.8.3. выплату сверх установленных законодательством сумм:

- \* при рождении ребенка (матери ребенка) - в размере 5000 рублей.
- \* при регистрации брака (если брак регистрируется впервые) в сумме 5000 рублей.

6.8.4. совместно с представителями трудового коллектива, при наличии свободных оборотных средств, организует оздоровление детей работников Учреждения в детских оздоровительных лагерях с предоставлением бесплатных путевок в оздоровительные лагеря каждому ребенку в семьях, имеющих двух и более детей, детей – инвалидов, а также в неполных семьях, или льготных путевок (до 50% стоимости путевки) ребенку в семьях, имеющих одного ребенка;

6.8.5. выделение дополнительных средств на приобретение новогодних подарков для детей сотрудников школьного возраста.



- 6.8.6. выделение дополнительных средств на приобретение подарков для сотрудников Учреждения в Новогодние праздники, День защитника Отечества, Международный Женский день.
- 6.9. Работодатель в качестве поощрения за безупречную работу, за инициативность, проявленную при выполнении служебных обязанностей и в связи с праздничными и юбилейными датами (днем рождения) может награждать работников ценными подарками, единовременными поощрительными выплатами.
- 6.10. Работодатель в случае направления работника в служебную командировку возмещает:
- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда установленного приказом Директора (в том числе и устным), при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда.
  - расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов ;
  - расходы на выплату суточных - в размере установленным ежегодным приказом по Учреждению;
  - другие расходы, произведенные сотрудниками с разрешения или ведома работодателя.
- 6.11. В командировку может быть направлен только тот сотрудник, с которым заключен трудовой договор. Поездка в другую местность сотрудника, с которым заключен гражданско-правовой договор (например, договор подряда или поручения), командировкой не считается. Если такому работнику возмещаются расходы по той или иной поездке, то сумма возмещения является частью его вознаграждения по договору.
- 6.12. Размер выплаты суточных при краткосрочных командировках и нормы возмещения расходов по найму жилого помещения на территории зарубежных стран устанавливается в соответствии с приказами и указаниями Минфина РФ.
- 6.15. Работодатель обязуется выполнять нормы Федерального закона от 01.04.1996г. №27«Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования».

## **7. СОТРУДНИЧЕСТВО ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

7.1. СТОРОНЫ обязуются:

7.1.1. Строить свои отношения в процессе реализации настоящего коллективного договора в соответствии с законодательством Российской Федерации на условиях социального партнерства .

7.1.2. Предоставлять необходимую информацию для анализа хода реализации настоящего и подготовки последующего коллективного договора, а также в случае подготовки предложений по изменению действующего Коллективного договора .

7.1.3. Строго соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с законодательством Российской Федерации .

7.1.4. По инициативе любой из СТОРОН рассматривать вопросы, не включенные в настоящий коллективный договор, проводить консультации и переговоры и заключать иные соглашения .

7.2. Учреждение обязуется:

7.2.1. Заключать Трудовые договора с вновь принятыми работниками на условиях, не ухудшающих их положение по сравнению с настоящим коллективным договором .

7.2.2 Обеспечить возможность доведения разработанных проектов коллективного договора и других документов до каждого работника, предоставлять, помещения для проведения собраний, консультаций, место для размещения доски объявлений.

7.3. Руководитель Учреждения, виновные в нарушении и невыполнение обязательств настоящего коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Представители трудового коллектива Учреждения обязуются:

- не вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность Учреждения и обеспечивать невмешательство в нее работников, если эта деятельность не создает опасности для жизни и здоровья работников и не противоречит положениям настоящего коллективного договора.
- принимать меры по снижению социальной напряженности в трудовых коллективах, укреплению трудовой дисциплины, проводить работу по защите правовых, социальных интересов членов трудового коллектива и их семей.
- участвовать в разработке и реализации мероприятий по росту производительности труда с целью получения дополнительных средств для улучшения материального положения работников.
- контролировать установленный законодательством порядок рассмотрения трудовых споров (конфликтов) и совместно с администрацией Учреждения осуществлять меры по разрешению возникших трудовых споров через переговоры.
- выдвигать требования об отмене, приостановке действий или внесении изменений в решения администрации Учреждения, нарушающие права и интересы работников, ухудшающие условия и безопасность труда.
- отстаивать интересы работников в сфере социального страхования,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда в соответствии с « Основами законодательства Российской Федерации об охране труда» и « Трудовым Кодексом Российской Федерации».
- не разглашать являющуюся служебной или коммерческой тайной информацию.

## 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию работодателя и представителей трудового коллектива.

8.2. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

8.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией, в состав которой входят представители администрации и трудового коллектива .

8.4. Споры, возникающие между СТОРОНАМИ, заключившими настоящий коллективный договор, в период его действия разрешаются в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными и нормативными документами, действующими в Российской Федерации.

8.5. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор. Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде. Лица, Уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии со ст.ст. 25,26,27 Закона РФ « О коллективных договорах и соглашениях» .

8.6. Коллективный договор утверждается на общем собрании коллектива ЧОУ ДО «ЕШКО» и оформляется протоколом.

8.7. После подписания коллективного договора стороны обязаны ознакомить работников в течении 10 дней.

8.7. Стороны, подписавшие коллективный договор , 1 раз в год отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К коллективному договору на 2022-2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора ЧОУ ДО «ЕШКО»

Н.Д. Филиппова

«19» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Е.Н. Колесник

Т.В. Кирсанова

«19» октября 2022 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников ЧОУ ДО «ЕШКО»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДО «ЕШКО» – это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ ДО «ЕШКО».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью повышение дисциплины труда, привитие сознательного творческого отношения к работе, обеспечение ее высокого качества производительного использования рабочего времени.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ЧОУ ДО «ЕШКО».

## 2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ЧОУ ДО «ЕШКО») в лице его директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в ч.ч. в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник выполняет работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой

деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах работника;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.4. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу по решению работодателя может оговариваться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, положениями;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с другими материалами, регламентирующими условия его работы;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном работодателем:

- в период работы - не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.8. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается, кроме случаев производственной необходимости или для замещения отсутствующего работника на срок до одного месяца.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.2. Не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.4. Содержать рабочее место в чистоте, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу ЧОУ ДО «ЕШКО»

3.5. Круг обязанностей (работ) работника по своей специальности и квалификации определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником служащих, а также должностными инструкциями и заключенными с работодателем трудовыми договорами:

#### 4. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый работник ЧОУ ДО «ЕШКО» имеет право:

4.1.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

4.1.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

4.1.3. На равное вознаграждение за равный труд;

4.1.4. На отдых, использование праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.1.5. На объединение в профессиональные союзы.

4.1.6. На защиту своих трудовых прав в органах государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

#### ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЧОУ ДО «ЕШКО», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЧОУ ДО «ЕШКО», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

8) право на участие в управлении ЧОУ ДО «ЕШКО», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЧОУ ДО «ЕШКО», в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Указанные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской

Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ЧОУ ДО «ЕШКО».

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа,

предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ЧОУ ДО «ЕШКО», с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ЧОУ ДО «ЕШКО» определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ЧОУ ДО «ЕШКО», трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

## ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав ЧОУ ДО «ЕШКО», правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты;

Педагогический работник организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации от своего имени, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

### **Аттестация педагогических работников**

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.



Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Через отдел кадров ЧОУ ДО «ЕШКО» и начальников отделов и служб своевременно знакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, должностными и иными инструкциями.
- 5.2. Правильно организовать труд работника, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место.
- 5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.
- 5.4. Осуществлять мероприятия по сокращению ручного и тяжелого физического труда, по улучшению организации и повышению культуры труда.
- 5.5. Обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы. Выплачивать заработную плату в установленные сроки и в полном объеме .
- 5.6. Организовать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины со всеми работниками, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины .
- 5.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников .
- 5.8. Организовать медицинский осмотр работников ЧОУ ДО «ЕШКО».
- 5.9. Обеспечивать осуществление мер по ликвидации загрязнения воздушной среды на рабочих местах .
- 5.10. Обеспечивать работников чистой питьевой водой .
- 5.11. Создать условия для приема пищи, в том числе для ее хранения до обеденного перерыва.
- 5.12. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими индивидуальными и коллективными средствами защиты и гигиены .
- 5.13. Осуществлять постоянный контроль знаний и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, технической эксплуатации и пожарной безопасности .
- 5.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, исходя из интересов ЧОУ ДО «ЕШКО».

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Для работников ЧОУ ДО «ЕШКО» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни- суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (за исключением старшего оператора, оператора группы по работе с клиентами(обучающимися) отдела по работе с клиентами, оператора группы телемаркетинга отдела маркетинга, старшего преподавателя и методиста учебного отдела).

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

Старшим операторам и операторам группы по работе с клиентами(обучающимися) отдела по работе с клиентами, операторам телемаркетинга отдела маркетинга устанавливается 6-ти (шести) дневная рабочая неделя

понедельник-пятница с 6 – ти (шести) часовым рабочим днем (2 смены).

суббота с 5-ти часовым рабочим днем(2 смены). Выходной день-воскресение.

6.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается приказом работодателя или графиками сменности и согласовывается с представителем трудового коллектива (Приложение № 9). Об изменении режима работы работники ставятся в известность не позднее, чем за два месяца.

Возможные графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.3. Учет явки на работу и ухода с работы возлагается на руководителей структурных подразделений (отделов и служб).

Временем прихода на работу является время прибытия работника к своему рабочему месту. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.4. Нахождение работника на территории ЧОУ ДО «ЕШКО» во внеурочное время (выходные и праздничные дни, после окончания рабочего дня и перед началом рабочего дня более одного часа) не допускается и в исключительных случаях разрешается только по согласованию с администрацией.

6.5. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.6. Перерыв не включается в рабочее время и используется работниками по своему усмотрению. На это время работники имеют право отлучаться с места работы.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может, производится в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год (ст.99 ТК ). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

6.8. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в размере установленным работодателем, но не менее чем в двойном размере, о чем оговаривается в письменном приказе по Учреждению .

6.9. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере , а день отдыха оплате не подлежит. По усмотрению администрации работнику в случае выезда его в командировку в выходной день может предоставляться денежная компенсация не менее чем в двойном размере или отгул .

6.10. Для своевременного оформления приказа на работу в выходные и праздничные дни или на сверхурочные работы, руководители соответствующих отделов и служб подают директору ЧОУ ДО «ЕШКО» и, затем, в отдел кадров обоснованную служебную записку с письменного согласия работников не позднее одних суток до начала таких работ.

6.11. Отгул должен быть оформлен заранее. Для предоставления отгула работник своевременно подает соответствующее заявление на имя работодателя через своего непосредственного руководителя. Заявление работника с разрешительной надписью (ходатайством) непосредственного руководителя подается в отдел кадров для учета и согласования с работодателем. Самовольное ( т.е. без разрешения работодателя) использование отгула считается прогулом

6.12. В случае непредвиденных ситуаций (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.), препятствующих своевременному прибытию работника к месту работы, он, по возможности, ставит в известность об этом своего непосредственного руководителя .

6.13. Уход работника с рабочего места за пределы здания ЧОУ ДО «ЕШКО» по служебной необходимости производится по согласованию со своим непосредственным руководителем.

## 7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе в отношении работника могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности ;
- б) выдача премии ;
- в) вознаграждение ценным подарком

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения может сочетаться моральное и материальное стимулирование туда.

## 8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Перечень дисциплинарных проступков:

8.1.1. Наличие несчастных случаев, рост травматизма.

8.1.2. Невыполнение мероприятий, предусмотренных приказами, распоряжениями, предписаниями, противоаварийными и эксплуатационными циркулярами.

8.1.3. Не устранение выявленного дефекта в работе оборудования, транспортных средств, в сроки, установленные директором, заместителем директора, руководителем отдела .

8.1.4. Нарушение правил техники безопасности, допущенное непосредственно работником и приведшее к несчастному случаю с другими людьми, или создавшее условия, угрожающие здоровью или жизни людей .

8.1.5. Упущения и нарушения по непосредственной вине работника при производстве ремонтов оборудования, транспортных средств и приведшие:

- а) к авариям и отказу в работе с повреждением или без повреждения оборудования;
- б) к повторному выводу оборудования в ремонт;
- в) к низкому качеству выполненных ремонтных работ выявленных в работе оборудования отмеченных в акте .

8.1.6. Наличие дорожно-транспортных происшествий.

8.1.7. Самовольное использование транспорта .

8.1.8. Не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей .

8.1.9. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка .

8.1.10. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям .

8.3. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За прогул без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии работодатель применяет одно из дисциплинарных взысканий п.8.2. настоящих Правил.

8.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул без уважительных причин, либо появившийся в нетрезвом состоянии может быть лишен всех видов денежных вознаграждений частично или полностью.

8.6. Дисциплинарные взыскания работнику налагаются приказом работодателя. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника

объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

8.7. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение или снижение размеров премии за производственные результаты, вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год является экономической оценкой труда работника, а не мерой дисциплинарного взыскания.

8.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя трудового коллектива Учреждения.

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Распорядительные функции по регулированию труда работников ЧОУ ДО «ЕШКО» осуществляет работодатель в лице врио директора Филипповой Натальи Дмитриевны. Работодатель вправе:

- принимать, осуществлять перевод и увольнение работников, предоставлять отпуска, привлекать в установленном законом порядке на сверхурочную работу в выходные и праздничные дни, предоставлять компенсацию за эту работу;
- поощрять за продолжительную и безупречную работу и другие достижения;
- объявлять взыскания за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО:

Е.Н.Колесник

Т.В.Кирсанова

«19» октября 2022 г.

## ГРАФИК

времени начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания, сменности работников ЧОУ ДО «ЕШКО»

1.Режим работы ЧОУ ДО «ЕШКО» (кроме оператора, старшего оператора группы по работе с клиентами, оператора группы телемаркетинга, отдела комплектации, старшего преподавателя учебного отдела, методиста по разработке электронных версий учебных материалов учебного отдела, специалиста по ОТ и кадрам):

Рабочий день с 8-30 до 17-15

Перерыв с 12-00 до 12-45

2.Режим работы старшего преподавателя, методиста по разработке электронных версий учебных материалов:

Понедельник-четверг с 08-30 до 16-15

Пятница с 08-30 до 17-15

Перерыв с 12-00 до 12-45

3.Режим работы отдела комплектации, специалиста по ОТ и кадрам:

Рабочий день с 8-00 до 16-45

Перерыв с 12-00 до 12-45

4.Режим работы оператора, старшего оператора группы по работе с клиентами отдела по работе с клиентами, операторов группы телемаркетинга отдела маркетинга:

б(шести) дневная рабочая неделя (2 смены)

**понедельник- пятница с 6 (шести) часовым рабочим днем**

Начало работы 1-й смены с 8-10

Технологический перерыв с 10-10 до 10-20

с 10-20 до 10-30

Обеденный перерыв с 12-00 до 12-30

с 12-30 до 13-00

Окончание работы 1-й смены до 14-40

Начало работы 2-й смены с 14-30

Технологический перерыв с 16-30 до 16-40

с 16-40 до 16-50

Обеденный перерыв с 18-00 до 18-30

с 18-30 до 19-00

Окончание работы 2-й смены до 21-00

**Суббота с 5 (пяти) часовым рабочим днем**

начало работы 1-й смены с 8-30

Технологический перерыв с 10-00 до 10-05

с 10-05 до 10-10

Обеденный перерыв с 11-30 до 12-00

с 12-00 до 12-30

Окончание работы 1-й смены до 14-00

Начало работы 2-й смены с 13-50

Технологический перерыв с 16-00 до 16-05

с 16-05 до 16-10

Обеденный перерыв с 17-30 до 18-00

с 18-00 до 18-30

Окончание работы 2-й смены до 19-20

Для работников, работающих непосредственно с компьютером, устанавливается 2 технологических перерыва: с 10-30 до 10-45 и с 14-45 до 15-00

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

К коллективному договору на 2022-2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора ЧОУ ДО «ЕШКО»

Н.Д. Филиппова

«19» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Е.Н. Колесник

Т.В. Кирсанова

«19» октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о премировании сотрудников ЧОУ ДО «ЕШКО»****1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о премировании работников ЧОУ ДО "ЕШКО" (далее по тексту - Организации) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ, устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Организации и вступает в действие с 19 октября 2022г.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на штатных работников Организации.
- 1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.
- 1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников Организации за своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.5. Премирование осуществляется при условии выполнения плановых показателей и на основе индивидуальной оценки администрацией Организации труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Организацией уставных задач и договорных обязательств.

**2. Виды премий**

- 2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.
- 2.2. Текущее премирование работников производится в размере до 300% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае выполнения плановых показателей по Организации в целом, и безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.
- 2.3. Единовременное (разовое) премирование работников может производиться: при условии стабильности работы Организации за выполнение и перевыполнение плана; в случаях, предусмотренных п. 2.4. настоящего Положения.
- 2.4. Премии могут выплачиваться:
- 2.4.1. За высокие достижения в труде; качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства; разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности; по результатам проведенных государственными органами проверок; подготовку квартальной и годовой отчетности; за большой объем работ.
- 2.4.2. В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами; к юбилеям работы в Организации, ко дню рождения, в связи с уходом на пенсию.

### 3. Размер премий

- 3.1. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Организации.
- 3.2. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника директором в твердой сумме или процентах от размера оклада и не лимитируется.

### 4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

- 4.1. Премирование работников производится на основании приказа директора. Установление размеров текущих премий производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.
- 4.2. Текущие (ежеквартальные) премии начисляются работникам по показателям указанным в Таблице №1, как по результатам работы Организации в целом, так и по каждому подразделению в отдельности в соответствии с личным вкладом каждого работника.
- 4.3. Окончательный процент премии связанный с результатами работы Организации в целом определяется после формирования отчетности и подведения итогов работы за истекший квартал.
- 4.4. Процент премии связанный с индивидуальной оценкой администрацией Организации труда каждого работника определяется на основании служебной записки, предоставленной руководителем структурного подразделения, с указанием процента текущей премии для каждого сотрудника.
- 4.5. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в квартале, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.
- 4.6. Выплата текущей (ежеквартальной) премии осуществляется в течении квартала, следующего за истекшим кварталом.
- 4.7. По показателям, предусмотренным п. 4.2, премия не начисляется или начисляется частично за расчетный квартал.
- 4.8. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное п. 2.4.1 настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения в целом или его этапа.
- 4.9. Основанием для издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных п. 2.4.1 настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.
- 4.10. Премии к юбилеям работы в Организации, ко дню рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

### 5. Заключительные положения

- 5.1. В соответствии со ст. 255 НК РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда. Премии, предусмотренные п. 2.4.2, выплачиваются из прибыли Организации.
- 5.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера Организации.
- 5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 5.5. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие, только в части улучшения положения работников.

## Приложение к положению о премировании сотрудников ЧОУ ДО "ЕШКО"

Структурное подразделение	Основной критерий премирования	Критерии премирования										Итого	
		Дополнительные критерии при выполнении основного критерия											
		Выполнение плана по объёмам, разработке и запуску учебных продуктов	Функционал и кв. звание студентов в составлении слайдов	Изысканная эффективность в соответствии с планом	Выполнение плана по привлечению студентов	Выполнение поставленных задач в срок	Снижение трудоёмкости	Безопасное вождение	Соблюдение трудовой дисциплины				
		Процент премирования											
Директор	5									1			5
Помощник директора	3									1			5
Специалист по ОТ и кадрам	3									1			5
Менеджер по поставкам	3									1			5
Помощник директора по правовым и таможенным вопросам	3									1			5
Главный бухгалтер	3									1			5
Ведущий бухгалтер	3									1			5
Начальник учебного отдела	3									1			5
Старший преподаватель	3	4								1			10
Специалист настольно-издательский	3	4								1			10
Методист	3	4								1			10
Начальник отдела маркетинга	3									1			5
Менеджер по интернет маркетингу	3							4		1			10
Менеджер	3							4		1			10
Веб мастер	3							2		3			10
Графический дизайнер	3							2		3			10
<i>Группа телемаркетинга</i>													
Менеджер по телемаркетингу	3								5				10
Оператор	3								5				10
<i>Отдел по работе с клиентами</i>													
Начальник отдела	3									1			5
Старший оператор	3									1			10
Оператор регистратор	3									1			10
Оператор	3									1			10
Начальник отдела информационных технологий	2									2			5
Веб программист	2									2			5
Начальник отдела комплектации	3									1			5
Старший оператор	3									3			10
Специалист	3									3			10
Комплектовщик 1 категории	3									3			10
Грузчик	3									3			10
Механик	3									3			10
Водитель	3									3			8
Технический работник	3									1			5



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

К коллективному договору на 2022-2025 г.

## УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора ЧОУ ДО «ЕШКО»

Н.Д.Филиппова

«19» октября 2022 г.

## СОГЛАСОВАНО:

Е.Н.Колесник

Т.В.Кирсанова

«19» октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда ЧОУ ДО «ЕШКО»**

Настоящее Положение регулирует организацию оплаты труда в Учреждении и носит обязательный характер для всех объектов управления.

**1. Ключевые цели организации оплаты труда:**

- 1.1. Создание единой системы оплаты труда в Учреждении.
- 1.2. Активное содействие эффективному и высокоорганизованному функционированию служб, отделов за счет обеспечения тесной связи оплаты труда с объемом и сложностью выполняемых каждым работником функциональных обязанностей, качеством и результатами труда.
- 1.3. Усиление стимулирующей роли заработной платы.
- 1.4. Осуществление скоординированной политики в рамках Учреждения по вопросам оплаты труда.
- 1.5. Достижение соответствия квалификационных характеристик работ и работника.

**2. Организация оплаты труда предусматривает:**

- 1.1. Оплату по тарифным ставкам (должностным окладам, определенным штатным расписанием и трудовым договором).

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: аванс – 30 числа текущего месяца и остальная – 15 числа следующего месяца.

- 1.2. Индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

- 1.3. Оплату по существующим расценкам за перевод и корректорскую работу (договор подряда).

- 1.4. Оплату в сумме, определенной договором возмездного оказания услуг.

- 1.5. Доплаты и надбавки компенсирующего и стимулирующего характера к суммам определенным в трудовом договоре согласно штатному расписанию.

- 1.6. Премии и вознаграждения к суммам, определенным в трудовом договоре согласно штатному расписанию.

- 1.7. Другие единовременные поощрительные выплаты (в связи с праздничными днями и юбилейными датами, стоимость подарков работникам и др.), кроме сумм и подарков при выходе на пенсию, при наличии свободных оборотных средств и по приказу директора Учреждения.

Действующая система оплаты труда в Учреждении – повременно-премиальная и смешанная.

Источником оплаты труда являются целевые поступления от студентов и выручка от ведения прочей коммерческой деятельности, определенной Уставом Учреждения.

**3. Оплата по тарифным ставкам (должностным окладам)**

Тарифная система оплаты труда работников Учреждения определяется штатным расписанием, трудовым договором, договором возмездного оказания услуг работников компьютерного и почтового отделов с учетом единых тарифно-квалификационных справочников и государственных гарантий по оплате труда.

- 3.1. Единая тарифная сетка позволяет:

- проводить дифференциацию оплаты труда работников с учетом особенностей каждой службы, отдела исполнительного аппарата в зависимости от сложности и ответственности

выполняемых ими работ (функций);

- обеспечивает соответствие в оплате труда работников на всех уровнях управления и производства.

Месячные тарифные ставки (должностные оклады), установленные в соответствии с квалификацией работника и сложностью выполняемых работ, являются гарантированными для работников, отработавших полностью норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности.

Директору Учреждения и (или) координатору школ компании Charkow Beheer B.V., предоставлено право устанавливать отдельным работникам персональный оклад на уровень выше максимального значения тарифной ставки (должностного) оклада с учетом таких факторов, как: степень сложности и ответственности работы, стаж работы, образование, индивидуальные качества работника (инициатива, мастерство и другие качества).

Работникам с квалификационным определением «старший» или «ведущий» оплата устанавливается выше.

#### **4. Оплата по расценкам за перевод, написание, редактирование, корректировку, адаптацию учебных материалов, проверку домашних работ- договор подряда (сдельная оплата труда)**

При выполнении работником, не состоящим в штате Учреждения (со сдельной оплатой труда), работ различной квалификации, его труд оплачивается по расценкам выполняемой им работы. Расценки за страницу перевода с учетом срочности или написания, редактирования, корректировки, адаптации учебных материалов и расценки за проверку одной домашней (контрольной) работы по разным образовательным курсам, утверждаются приказом директора Учреждения.

Заработная плата в таких случаях определяется путем умножения количества переведенных или написанных, отредактированных, откорректированных, адаптированных страниц или количества проверенных домашних (контрольных) работ на соответствующую расценку.

#### **5. Оплата в сумме, определенной договором возмездного оказания услуг**

Оплата труда работников, не состоящих в штате Учреждения, за выполнение ими работ по Заключенным договорам возмездного оказания услуг определяется сторонами при заключении договора.

#### **6. Доплаты и надбавки**

В Учреждении действует единая система доплат и надбавок компенсирующего и стимулирующего к суммам, определенным в трудовом договоре согласно штатному расписанию:

6.1. Доплаты и надбавки компенсирующего характера:

- оплата работы в выходные и праздничные дни (ст.153 ТК.);
- доплата за работу в ночное время (ст. 96;154 ТК.);
- оплата сверхурочной работы (ст.152 ТК.);

6.2. Доплаты:

- за совмещение профессий и должностей, за расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст.151 ТК РФ).

Конкретный размер доплаты определяется приказом директора Учреждения.

## 7. Фонд заработной платы

Включению в фонд заработной платы Учреждения, в частности, подлежат:

7.1. Оплата за отработанное время.

7.1.1. Заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам и окладам за отработанное время.

7.1.2. Заработная плата, начисления за выполненную работу работникам по сдельным расценкам .

7.1.3. Стоимость товаров или продуктов, выданных работникам в порядке натуральной оплаты труда .

7.1.4. Разница в окладах при временном замеществе .

7.1.5. Суммы индексации (компенсации, пени) за несвоевременную выплату заработной платы.

7.1.6. Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда:

1. Оплата работы в выходные и праздничные дни.

2. Оплата сверхурочной работы .

7.1.7. Премии и вознаграждения (включая стоимость натуральных премий), носящие единовременный и периодический характер .

7.1.8. Оплата труда квалифицированных рабочих, руководителей, специалистов организаций, привлекаемых для подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников .

7.1.9. Оплата труда лиц, принятых на работу по совместительству .

7.1.10. Оплата труда (вознаграждение) работников нечисленного состава (работающих по договорам гражданско-правового характера):

- вознаграждение лиц, не состоящих в списочном составе работников организации, за выполнение работ по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и оказание услуг, если расчеты за выполненную работу производятся организацией не с юридическими лицами, а с физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица).

- оплата труда (вознаграждение, гонорар) лиц нечисленного состава за переводы, публикацию статей, консультации, чтение лекций, проверку контрольных работ и т.д.

7.2. Оплата за неотработанное время .

7.2.1. Оплата ежегодных и дополнительных отпусков (без денежной компенсации за неиспользованный отпуск) .

7.2.2. Оплата дополнительных отпусков, предоставленных работникам в соответствии с коллективным договором.

7.2.3. Оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях.

7.2.4. Оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям.

7.2.5. Оплата работникам за дни медицинского осмотра (деспансоризация, обслуживания), сдачи крови и отдыха, предоставляемого после каждого дня сдачи крови .

7.2.6. Оплата простоев не по вине работника .

7.2.7. Суммы, выплаченные за счет средств организации, за неотработанное время работникам, вынужденно работавшим неполное рабочее время по инициативе администрации .

7.3. Единовременные поощрительные и другие выплаты .

7.3.1. Единовременные и периодические премии .

7.3.2. Вознаграждение по итогам работы за год, годовое вознаграждение за выслугу лет (стаж работы) .

7.3.3. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск .

7.3.4. Другие единовременные поощрительные выплаты, в том числе, подарки (в связи с праздничными днями и юбилейными датами, днями рождения и др.).

## 8. Выплаты социального характера

8.1. К выплатам социального характера Учреждения, в частности, относятся:

- выходное пособие при прекращении трудового договора.
- суммы, выплаченные уволенным работникам на период трудоустройства в связи с реорганизацией или ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников.
- единовременные пособия (выплаты, вознаграждения) при выходе на пенсию.
- страховые платежи (взносы), уплачиваемые организацией по договорам личного, имущественного и иного добровольного страхования в пользу работников (кроме обязательного государственного личного, имущественного и иного добровольного страхования в пользу работников (кроме обязательного государственного страхования)).
- страховые платежи (взносы), уплачиваемые организацией по договорам добровольного медицинского страхования работников и членов их семей.
- расходы по оплате учреждениям здравоохранения услуг, оказываемых работникам (кроме оплаты за обязательные медицинские осмотры).
- оплата путевок работникам и членам их семей на лечение, отдых, экскурсии, путешествия (кроме выданных за счет средств государственных социальных внебюджетных фондов).
- оплата абонементов в группы здоровья, занятий в спортивных секциях, оплата расходов по протезированию и другие подобные расходы.
- стоимость подарков и билетов на зрелищные мероприятия детям работникам за счет средств организации.
- компенсация и другие выплаты женщинам, находившимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком (сверх пособий по государственному социальному страхованию).
- компенсация педагогическим работникам образовательных учреждений за приобретение книг, учебников и другой издательской продукции.
- суммы, выплаченные за счет средств организации, в возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением их здоровья (кроме сумм, за счет средств социального страхования).
- оплата стоимости проездных документов при служебных разъездах.
- материальная помощь, предоставленная отдельным работникам по семейным обстоятельствам, на медикаменты, погребение, другие социальные нужды и т.п.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

К коллективному договору на 2022-2025 г.


## План мероприятий по охране труда ЧОУ ДО «ЕШКО»

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Основание
1	Приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты	50 000	В течение года	Кирсанова Т.В.	Приказ МЗСР от 01.06.2009г. №290н
2	Медицинские осмотры	90 000	1 раз в 2 года	Яковлева Н.М.	Приказ МЗСР от 28.01.2021г. №29н
	Комплектация медицинскими изделиями аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам	6 000	В течении года		Приказ МЗСР от 15.12.2020г. №1331н
4	Приобретение моющих средств для работников	36 000	Ежемесячно	Коник А.Т.	Приказ МЗСР от 17.12.2010г. №1122н
5	Специальная оценка условий труда	150000	4 кв.2023.	Березовец А.М.	ФЗ от 28.12.2013г. №426
8	Проведение обучения и проверки знаний по ОТ ответственных лиц по ОТ и уполномоченных лиц по ОТ структурных подразделений	9000	В течении года	Березовец А.М.	Постановление №2464 от 24.12.2021г.
9	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда	Без финансирования	В течении года	Березовец А.М.	ТК РФ ст.214

Врио директора ЧОУ «ЕШКО»



Н.Д.Филиппова

Представители трудового коллектива


 Е.Н.Колесник  
Т.В.Кирсанова

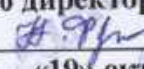
«19» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

 Е.Н. Колесник  
 Т.В. Кирсанова  
 «19» октября 2022 г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
 К коллективному договору на 2022-2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

 Н.Д. Филиппова  
 «19» октября 2022 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников ЧОУ ДО «ЕШКО», которым положена  
 бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других СИЗ.


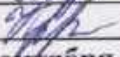
№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во) приказ Минтруда 997н от 09.12.2014г.
2	водитель	Комбинезон х/б Перчатки с точечным покрытием Жилет сигнальный (класс защиты 2)	1 12 1
3	Комплектовщик I категории, операторы отдела комплектации	Халат х/б Перчатки	1 12
4	Технический работник (Уборщик помещений)	Халат х/б, Галоши резиновые Перчатки резиновые перчатки с полимерным покрытием	1 1 12 6

Разработал специалист по ОТ и кадрам



Федченко Г.Ю.

**СОГЛАСОВАНО:**

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
«19» октября 2022 г.

Е.Н.Колесник

Т.В.Кирсанова

«19» октября 2022 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

К коллективному договору на 2022-2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио директора ЧОУ ДО «ЕШКО»

  
\_\_\_\_\_  
Н.Д.Филиппова

«19» октября 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников ЧОУ ДО «ЕШКО»  
которые должны проходить  
предварительный (при поступлении на работу) и периодический  
медицинские осмотры

1. Водитель
2. Технический работник

Разработал специалист по ОТ и кадрам



Федченко Г.Ю.


**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

К коллективному договору на 2022-2025 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

 Е.Н.Колесник  
 Т.В.Кирсанова  
«19» октября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

 Н.Д.Филишова  
«19» октября 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников ЧОУ ДО «ЕШКО»,  
которым положена выдача смывающих и обезвреживающих средств

1. Технический работник
2. Комплектовщик
3. Водитель

На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.


На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные пасты для рук.

Норма бесплатной выдачи работникам мыла на 1 (один) месяц составляет – 400 грамм, очищающей пасты для рук – 200 грамм.

Норма бесплатной выдачи защитного, регенерирующего, восстанавливающего крема для рук составляет 100 мл. в месяц.



СОГЛАСОВАНО:

  
 \_\_\_\_\_ Е.Н. Колесник  
 \_\_\_\_\_ Т.В. Кирсанова  
 «19» октября 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
 К коллективному договору на 2022-2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Врио директора ЧОУ ДО «ЕШКО»  
 \_\_\_\_\_ Н.Д. Филиппова  
 «19» октября 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения диспансеризации сотрудников ЧОУ ДО «ЕШКО»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Каждый работник ЧОУ ДО «ЕШКО» имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.
- 1.2. Работники ЧОУ ДО «ЕШКО» предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.
- 1.2. Работники ЧОУ ДО «ЕШКО» после 40 лет и до предпенсионного и пенсионного возраста имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на один рабочий день ежегодно.

### 2. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИМИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

- 2.1. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в ЧОУ ДО «ЕШКО».
- 2.2. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.
- 2.3. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

### 3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРИОДОВ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

- 3.1. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации.
- 3.2. Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации.
- 3.3. Если работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.
- 3.4. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для сотрудников, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДО «ЕШКО».

Пронумеровано и пронумеровано

33 (тридцать три) листа

врио директора ЧОУ ДО «ЕШКО» *Ф.Ф.* Филиппова Н.Д.

представители трудового коллектива

Колесник Е.Н.

Кирсанова Т.В.

