



РЕСПУБЛИКА КРИМ
МИНИСТЕРСТВО
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ

295011, м. Симферополь,
вул. Крилова, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: mpo@mirud.cr.gov.ru

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ

295011, г. Симферополь,
ул. Крылова, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: trud@mirud.cr.gov.ru

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙИ
КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

295011, Симферополь шеэри,
Крылов сокъ. 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mirud.cr.gov.ru

17.04.2020 № 05.2-16/339

ГБОУДО РК «Эколого –
биологический центр»

ул. Шмидта/, Фрунзе, 27/1,
г.Симферополь, Республика Крым,
295017

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему)
(нужное подчеркнуть)

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым сообщает, что:
изменения и дополнения № 5 к коллективному договору Государственного
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
Республики Крым «Эколого – биологический центр» на 2018-2021 гг.

(Полное наименование коллективного договора, (изменений, дополнений к нему))

Зарегистрирован (ы) 17 апреля 2020 года.

(дата регистрации)

Регистрационный номер: 271

Условия коллективного договора (изменений, дополнений к нему),
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
не выявлены.

Заместитель министра

Л. Михалевский

**Изменения и дополнения № 5 к Коллективному договору Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр» на 2018-2021 гг.
(от 16 января 2018 года № 06)**

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр» (ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр») в лице директора Карнацкой Ирины Павловны (Работодатель) и представительный орган работников ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр» в лице председателя первичной профсоюзной организации Савчук Александры Владимировны (далее – Профсоюзный комитет), договорились, в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации, внести изменения в Коллективный договор.
Стороны договорились:

1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр» к Коллективному договору ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр» на 2018-2021 гг. считать утратившими силу.


2. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр» к Коллективному договору на 2018-2021 гг. использовать в редакции Изменений и дополнений № 5 (прилагается) с 01 апреля 2020 года.

От Работников:

От Работодателя:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр»

Директор ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр»

 А.В. Савчук

 И.П. Карнацкая

« 13 » 04 2020 г.

« 13 » 04 2020 г.




От Работодателя:

От Работников:

Директор
ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический
центр»

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ ДО РК «Эколого-
биологический центр»


И.П. Карнацкая
« 13 » 04 2020 г.
М.П.



А.В. Савчук
« 13 » 04 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Эколого-биологический центр»

г. Симферополь

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Эколого-биологический центр»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр» (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр» (далее – Центр) и составлены на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. № 273–03;
- Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 Г. № 678;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9.11.2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работ образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устава Центра.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов *Работников* и обязательны для исполнения всеми *Работниками* Центра.

1.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещен в Центре в доступном месте, а также на сайте Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников Центра

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Центра (далее – *Работодатель*) в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах, имеющих равную силу. Один экземпляр передается *Работнику*, другой остается у *Работодателя*. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок или на определённый срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор) в соответствии с действующим законодательством.

2.3. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании **Работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Прием с испытательным сроком (продолжительностью от 1 до 3-х месяцев) находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Центру.

2.4. Прием на работу оформляется приказом **Работодателя**, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ **Работодателя** о приеме на работу объявляется **Работнику** под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию **Работника** ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (соискатель может предъявить по своему выбору: документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (он скачивается в личном кабинете на сайте ПФР) или выданную ранее карточку страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС));

- для категорий работников, установленных действующим законодательством, документ о прохождении медицинского осмотра (ст. 69 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников);

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы с указанием навыков работы с умением пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работник подает соответствующее заявление о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки до 31.12.2020.

После 31.12.2020 ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

2.6. Право на занятие педагогической деятельностью не имеют лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме *Работника* или переводе его в установленном порядке на другую работу **Работодатель** обязан ознакомить его со следующими документами:

– Уставом Центра;

– Коллективным договором;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Положением о защите персональных данных работников;

– Должностной инструкцией, функциональными обязанностями;

– Положением по охране труда и инструкцией по соблюдению правил пожарной безопасности, электробезопасности и охране труда, должностной инструкцией по охране труда;

– иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность

Работника.

2.8. При приеме *Работника* или переводе его в установленном порядке на другую работу **Работодатель** обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности». Инструктаж на рабочем месте проводится непосредственным руководителем *Работника*.

2.9. На всех *Работников*, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого *Работника* ведется личное дело, в котором находится:

согласие на обработку персональных данных;

копии документов об образовании, подтверждающие квалификацию работника;

заключение медицинской комиссии об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;

справка о наличии (отсутствии) судимости (если требуется);

трудовой договор (экземпляр работодателя);

копия приказа о приеме на работу;

договор о неразглашении конфиденциальной информации, коммерческой тайны и др. (в случае необходимости);

договор о материальной ответственности и т. п.

В период работы личное дело пополняют:

аттестационные листы, характеристики (отзывы о работе);

копии документов о повышении квалификации;

копии приказов о перемещении, поощрениях, объявленных взысканиях;

дополнительные соглашения к трудовому договору;

докладные и служебные записки, объяснения, акты, уведомления и др.

Кроме того, на каждого *Работника* ведется учетная карточка формы Т-2.

2.11. Перевод *Работника* на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия *Работника*. Допускается временный перевод *Работника* на срок до одного месяца в течение календарного года для замещения отсутствующего *Работника*.

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

2.13. При изменении организации труда в Центре *Работник* должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится *Работодателем* с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 81 п. 2 ТК РФ), если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. Днем увольнения является последний день работы или последний день отпуска, при увольнении *Работника* в соответствии со статьей 127 ТК РФ. В день увольнения *Работодатель* производит с увольняемым *Работником* полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, либо соответствующую справку (в случае, если трудовая книжка не ведется на бумажном носителе).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.16. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Обязанности Работодателя:

- Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности Центра в соответствии с его Уставом и законодательством;

- Соблюдает трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставляет *Работникам* работу, обусловленную трудовым договором;

- Обеспечивает безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

- Обеспечивает *Работников* оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- Организует труд *Работников* Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепив за каждым определенное место работы, обеспечивая исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- Обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществляет организаторскую работу, направленную на ее укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- Обеспечивает сохранность и защиту персональных данных *Работников*;

- Выплачивает в полном размере и в установленные сроки причитающуюся заработную плату;

- Обеспечивает *Работникам* равную оплату за равный труд;

- Предоставляет *Работникам* полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- В случае соответствующего обращения членов трудового коллектива ведёт коллективные переговоры;

- Знакомит *Работников* под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- Своевременно выполняет предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление надзора и контроля соблюдения трудового законодательства;

- Создает условия, обеспечивающие участие *Работников* в управлении Центра;
- Обеспечивает бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

- Осуществляет обязательное социальное страхование *Работников* в порядке, установленном федеральными законами;

- Совершенствует учебно-воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, организуя изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта *Работников* данного и других коллективов учреждений дополнительного образования;

- Обеспечивает систематическое повышение *Работниками* Центра уровня квалификации, проводит в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- Принимает меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- Создает условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и *Работников* Центра, контролирует знание и соблюдение всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правилам пожарной безопасности;

- Обеспечивает сохранность имущества Центра, *Работников* и учащихся;

- Создает трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Поддерживает и развивает инициативу и активность *Работников*, обеспечивает их участие в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, другие формы общественного самоуправления;

- Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие инстанции в установленном порядке;

- Отстраняет от работы (не допускает к работе) *Работника*:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, иного токсического опьянения;

- не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими нормативными правовыми актами РФ.

- Отстраняет от работы (не допускает к работе) *Работника* на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено ТК РФ.

- В период отстранения от работы заработная плата *Работнику* не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний по охране труда, либо периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 157).

- Исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель имеет право:

- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

- Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- Представлять Центр во всех взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами власти, судебными и иными органами;

- Устанавливать систему оплаты труда, материальных и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- Поощрять *Работников* за добросовестный труд;

- Привлекать *Работников* к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренным ТК РФ, нормами действующего законодательства РФ;
- На управление образовательным процессом;
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми Работниками Центра;
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

4. Основные права и обязанности Работников Центра.

4.1. Работник имеет право на:

- Ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательными актами;
- Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию должностных обязанностей;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство *Работников* Центра;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень, в порядке, установленном законодательством;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению *Работодателя*;

- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- Соблюдать Устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты;

- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения **Работодателя**);

- Соблюдать нормы этики и дисциплину труда. Под дисциплиной труда понимается кроме обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определенным трудовым законодательством, недопустимость нецензурных выражений и т.п. проявлений неэтичного поведения при общении с коллегами или посетителями Центра (ст. 189 ТК РФ). Не допускается использование слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общепотребительных аналогов в русском языке.

- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- Посещать инструктивно-методические совещания (педагогическая и методическая учеба, педагогические чтения и т.д.), совещания при директоре, общие собрания трудового коллектива и т.п.;

- Бережно относиться к имуществу *Работодателя* (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у *Работодателя*, если *Работодатель* несет ответственность за сохранность этого имущества) и других *Работников*;

- Беречь и укреплять собственность Центра (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия), после работы проверить их исправность;

- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкцией;

- Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом предъявляемых требований;

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, заключая соответствующие договоры с **Работодателем**.

4.3. *Работники* несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Рабочее время и режим работы Центра

5.1. Рабочее время для административно-управленческого, основного (педагогического), вспомогательного персонала определяется трудовыми договорами в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих отделами устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику) с ненормированным рабочим днём.

5.2.1. Заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделами могут по распоряжению *Работодателя*, при необходимости, эпизодически, привлекаться

к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

На указанных *Работников* с ненормированным рабочим днем распространяются положения настоящих Правил, определяющие время начала и окончания рабочего дня, перерывов в течение рабочего дня, порядок учета рабочего времени с особенностями, определенными трудовым договором.

5.3. Для административно-управленческого и вспомогательного персонала, а также заведующих отделами, устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику) с продолжительностью рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели.

Для данной категории работников устанавливается 8-ми часовой рабочий день.

- начало рабочего дня - 08 часов 00 минут
- окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работа сторожей осуществляется в соответствии с графиками сменности, начало и окончание смены устанавливается графиком.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (*сторож*), *Работодатель* обязан обеспечить *Работнику* возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В трудовых договорах со *сторожами* *Работодатель* определяет данное условие, а также места для отдыха и приема пищи (ст. 108 ТК РФ).

5.4. Для методиста, педагога-психолога и педагога-организатора устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику) с продолжительностью рабочего времени исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.5. Для педагогов дополнительного образования устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику) продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. Педагоги дополнительного образования работают по расписанию (утвержденному приказом директора Центра) независимо от дня недели. Учебные занятия должны начинаться не ранее 08.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов.

Для педагогов дополнительного образования, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается в перерыве между занятиями. При учебной нагрузке 8 и более часов в один день, предусматривается обязательный перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

При составлении расписания учебных занятий следует учитывать, что каждый вторник педагогические работники Центра осуществляют выполнение методической и организационной работы на базе Центра с 8.00 до 17.00, с перерывом для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00. По общему правилу учебные занятия по вторникам не планируются и не осуществляются.

5.5.1. Рабочее время педагогов дополнительного образования состоит из двух частей: времени, необходимого для выполнения согласно квалификационным характеристикам по занимаемым должностям обязанностей по проведению учебных занятий (нормируемая часть рабочего времени), и затрат времени на выполнение другой педагогической работы - должностных обязанностей, для которых не могут быть установлены конкретные нормы. В течение этого времени педагог дополнительного образования может привлекаться к дежурствам, проводить собрания с родителями, вести методическую, воспитательную и прочую работу.

Рабочее время педагогов дополнительного образования и включает: учебную (преподавательскую) и воспитательную работу; индивидуальную работу с обучающимися: научную, творческую и исследовательскую деятельность; другие виды педагогических работ, предусмотренные должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу по ведению мониторинга; работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

В рабочее время, оставшееся после отработки нормы преподавательской работы, педагог дополнительного образования должен выполнять иную педагогическую работу в соответствии с локальными актами организации, должностной инструкцией, трудовым договором.

5.5.2. Педагогическая нагрузка и прочие виды педагогической и методической работы, не включаемые в нормируемую часть, выполняются в пределах установленной продолжительности рабочего времени педагога- 36 часов в неделю, с учетом нормируемой части рабочего времени.

5.5.3. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогов дополнительного образования, предусмотренных Уставом Центра, данными правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогов дополнительного образования в пределах недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, расписанием учебных занятий, специальности и квалификации в соответствии с Уставом Центра, положением о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели, иными локальными актами Центра.

5.7. Сторожа работают по графику, с которым Работники знакомятся под роспись не позднее, чем за два месяца до ведения нового графика работы. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничный день не компенсируется другим выходным днем (как при обычном режиме работы), поскольку она включена по графику в норму рабочего времени (Постановление Госкомтруда СССР. Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 №465/П-21, с учетом норм ст. 423 ТК РФ). **Сторожем** устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом **1 календарный год**.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России от 20.08.2004 ода № 15.

5.9. Работодатель организует учет явки **Работников** на работу и ухода с работы. Учет рабочего времени и составление табеля, ведет лицо, назначенное приказом директора. В случае болезни **Работник** своевременно информирует Работодателя и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Педагогический и вспомогательный персонал в установленном законодательством порядке может привлекаться для выполнения хозяйственных работ и работ на участке, не требующих специальных знаний.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе **Работников** Центра в выходные и праздничные дни в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.12. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного согласия **Работника** и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ (за исключением случаев, когда такой день соответствует рабочему дню, согласно графика работы). Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

По желанию **Работника** за работу в выходной праздничный день могут быть представлены другой день отдыха и оплата дня работы в выходной или нерабочий праздничный день в одинарном размере.

5.13. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий после праздничного день. В случаях работы по графику (суммированный учет рабочего времени), сокращения рабочей смены не осуществляется, однако один час, на который должна быть

сокращена рабочая смена оплачивается дополнительно, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.14. Режим рабочего времени и времени отдыха *Работников* Центра устанавливается с учетом режима деятельности, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами 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.

5.15. Центр работает без единого общего выходного дня – 7 дней в неделю с выходными днями по заявлению работников. График выходных дней утверждается приказом директора Центра и доводится до сведения *Работников*.

5.16. Всем *Работникам* в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, но не более 2х часов в соответствии с действующим законодательством. Указанный перерыв отражается в расписании учебных занятий и не включается в рабочее время.

5.17. Директор Центра самостоятельно устанавливает свой трудовой распорядок по согласованию с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

6. Предоставление отпусков

6.1. Право на ежегодный отпуск у *Работника* возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Условия предоставления отпусков оговариваются в коллективном договоре.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается **Работодателем** на основании заявлений *Работников* (не позднее 15 декабря текущего года), по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников: педагогическим – 42 календарных дня (преимущественно в период летних каникул). Не педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ). *Работникам* в возрасте до 18 лет отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 Трудового кодекса РФ). Работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

Работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117, 119 Трудового кодекса РФ) с учетом результатов специальной оценки условий труда.

График отпусков вывешивается на видном месте не позднее 20 декабря текущего года.

6.3. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Ежегодный отпуск может быть продлен или перенесен в случае:

- а) временной потери трудоспособности;
- б) в других случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);

- работавшим на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Работнику, который трудится во вредных (опасных) условиях труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

В стаж работы для исчисления дополнительного отпуска засчитывается только время, фактически отработанное во вредных (опасных) условиях труда (на вредных работах) (ст. 121 ТК РФ). Продолжительность такого отпуска для каждого работника определяется на дату, предшествующую его уходу в этот отпуск (Письмо Роструда от 18.03.2008 N 657-6-0). В такой стаж включаются соответствующие периоды (ст. 121 ТК РФ, п. 12 Инструкции, утвержденной Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20).

6.7. **Работодатель** обязуется на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- в случае тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.
- в других случаях по договоренности между работодателем и работником.

6.8. Работодатель обеспечивает предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков по их желанию в удобное для них время следующим категориям работников:

- доноры, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" (Федеральный закон от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов");
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию (Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне");
- супруги военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- инвалиды войны, участники ВОВ, ветераны боевых действий лица, работавшие в период ВОВ и др. категории (Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- граждане, имеющие соответствующее звание и награды (Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Закон РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- одному из родителей (опекуны, попечители, приемный родитель), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.ст. 262.1 и 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации);
- женщины, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 Трудового кодекса Российской Федерации);
- другие отдельные категории работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.9. Согласно Федеральному Закону «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Работодатель осуществляет предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков гражданам, работавшим на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС. Данные работники имеют право на использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также получение дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 14 календарных дней.

6.10. Работодателем осуществляется предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 N 1048 "О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами" одному из родителей (опекуну, попечителю).

6.11. Работодатель обеспечивает гарантии работникам при прохождении ими диспансеризации, предоставление освобождения от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. В день прохождения диспансеризации Работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. На время прохождения диспансеризации за Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок по месту работы. Работник вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще, чем один раз в три года.

6.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (см. ст. 286 ТК РФ и комментарий к ней).

6.13. 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.

6.14. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда *Работников* Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.

7.2. Оплата труда *Работников* Центра осуществляется в зависимости от оклада, устанавливаемого на основе отнесения занимаемой должности к профессиональным квалификационным группам, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогов дополнительного образования осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается приказом директора не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с представителем трудового коллектива, профсоюзного органа.

7.5. Оплата труда *Работников*, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Заработная плата выплачивается *Работодателем* в первоочередном порядке, в рублях, не реже, чем каждые полмесяца (полмесяца – это период между указанными датами) – 15 числа за первую половину отработанного времени в размере пропорционально отработанному времени и 30 числа следующего месяца за вторую половину отработанного времени. Заработная плата перечисляется на счёт в банке, указанный работником в

соответствующем заявлении. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.ст. 136, 372 ТК РФ) и является аналогичной форме расчетного листка в учетной программе 1С: ЗАРПЛАТА.

8. Поощрения и взыскания

8.1. При определении поощрения и наложения взыскания на **Работников, Работодатель** руководствуется действующим законодательством, Уставом Центра.

8.2. Поощрения Работников Центра.

8.2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, улучшения качества работы и другие достижения применяются следующие **поощрения**:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение (премия);
- награждение ценным подарком
- награждение грамотой Центра.

8.2.2. Поощрения, объявленные за особые заслуги (конкурсные победы, особо важные поручения и т.д.), вносятся в трудовую книжку **Работника**.

8.2.3. За особые заслуги, на основании решения общего собрания трудового коллектива, оформленного протоколом общего собрания трудового коллектива (при этом в общем собрании трудового коллектива должно участвовать не менее 2/3 среднесписочного количества работников и не менее 2/3 присутствующих на собрании работников должно проголосовать «За» обращение с соответствующим ходатайством). **Работодатель** ходатайствует перед вышестоящей организацией (Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым) о представлении к правительственной награде и/или присвоении почетных званий **Работнику**.

8.2.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении **Работников** к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.2.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2.6. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку **Работника**.

8.3. Применение в отношении Работников Центра взыскания.

8.3.1. При нарушении трудовой дисциплины Работодатель обязан потребовать от **Работника** письменное объяснение. Отказ **Работника** дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение **Работником** по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, **Работодатель** имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание (в письменной или устной форме);
- выговор;
- увольнение.

8.3.3. Взыскание применяется не позднее месячного срока со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания **Работника** в отпуске. С приказом о применении взыскания **Работника** знакомят в течение 3-х рабочих дней, под роспись.

8.3.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями (увольнения) прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. ТК РФ.

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

8.3.6. *Работники*, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Центра, а председатель профсоюзного комитета – вышестоящего профсоюзного органа.

8.3.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания *Работник* не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.3.8. 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 представительного органа работников.

8.3.9. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, предусмотренные коллективным договором и другими локальными актами Центра, к *Работнику* не применяются.

8.3.10. В случае несоблюдения дисциплины труда, в частности использования *Работником* нецензурных выражений, проявлений неэтичного поведения при общении с коллегами или посетителями Центра и т.п., к нему может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ, - замечание или выговор. В случае повторного использования *Работником* нецензурных выражений, проявлений неэтичного поведения при общении с коллегами или посетителями Центра и т.п. - с ним может быть расторгнут трудовой договор по инициативе *Работодателя* по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание).

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с 01 апреля 2020 года.

ПРОТОКОЛ № 11

(выписка из протокола)

**заседания комиссии по ведению коллективных переговоров
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Эколого-биологический центр»
от 24 марта 2020 года.**

В коллективных переговорах участвовали:

Члены комиссии со стороны работодателя:

1. Карнацкая И.П., сопредседатель комиссии, директор ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр», директор;
2. Бабич Л.И., заведующий отделом;
3. Мещерякова Т.И., главный бухгалтер.

Члены комиссии со стороны работников:

1. Савчук А.В., сопредседатель комиссии, председатель первичной профсоюзной организации, заведующий отделом;
2. Котляр И.В., член профсоюзной организации, уполномоченный представитель трудового коллектива, педагог дополнительного образования;
3. Николаева В.С., член профсоюзной организации, уполномоченный представитель трудового коллектива, бухгалтер 1 категории;
4. Козицкая О.А., член профсоюзной организации, уполномоченный представитель трудового коллектива, педагог дополнительного образования.

Протоколирование заседания комиссии ведет Л.И. Бабич

Кворум: имеется

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об исключении из Коллективного договора на 2018 -2021 гг. Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологического центра»» и внесении изменений и дополнений в Коллективный договор на 2018 -2021 гг. ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр», путем добавления в него Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного

учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологического центра»» в новой редакции.

По первому вопросу: Об исключении из Коллективного договора на 2018 -2021 гг. Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологического центра»».

СЛУШАЛИ: Бабич Л.И. информировала о том, что в связи с вступлением в силу изменений в нормативные акты, регламентирующие порядок ведения трудовых книжек работников, порядок предоставления документов, при оформлении трудового договора и т.п., целесообразно внести соответствующие изменения и дополнения к Коллективному договору на 2018 -2021 гг., актуализировать его положения и привести в соответствие с действующими нормативными актами.

В процессе переговоров были заданы вопросы относительно того, целесообразно ли осуществлять ведение трудовых книжек на бумажном носителе и т.п.

Представители сторон согласились с тем, что целесообразно исключить из Коллективного договора на 2018 -2021 гг. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологического центра»» и внести изменения и дополнения в Коллективный договор на 2018 -2021 гг. ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр», путем добавления в него Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологического центра»» в новой редакции.

РЕШИЛИ:

Исключить из Коллективного договора на 2018 -2021 гг. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологического центра»» и внести изменения и дополнения в Коллективный договор на 2018 -2021 гг. ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр», путем добавления в него Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологического центра»» в новой редакции.

Голосование:

«ЗА» - 7,

«ПРОТИВ» - нет,

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - нет.

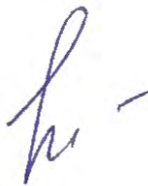
Решение принято единогласно.

Решения действуют в течение всего периода действия Коллективного договора и вступает в силу в отношении:

Приложения № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологического центра»» в новой редакции с 1 апреля 2020 года;

Голосование: «ЗА» - 7
«ПРОТИВ» - нет,
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - нет.

Сопредседатель комиссии
от работодателя



И.П. Карнацкая

Сопредседатель комиссии
от работников



А.В. Савчук

Секретарь комиссии



Л.И. Бабич