КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Тюменской области
«Региональный центр допризывной подготовки и
патриотического воспитания «Аванпост»

на 2026 - 2029гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«03» августа 2026г. (протокол № 3)

Коллективный договор вступает в силу с «08» августа 2026г. и действует
до «08» августа 2029 года

От работодателя	**От работников**
Директор	Председатель Первичной Профсоюзной организации
(должность руководителя)	(председатель профсоюзной организации, иной представитель)
_____ (Савченко Н.Ю.)	_____ (Тыщенко В.В.)
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
«08» 04 2026г.	«08» 04 2026г.

11.09.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый между работодателем и работниками, в лице их представителей, на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель: Государственное автономное учреждение дополнительного образования Тюменской области «Региональный центр допризывной подготовки и патриотического воспитания «Аванпост», в лице директора Савченко Николая Юрьевича, именуемое в дальнейшем Работодатель и работники, в лице председателя Первичной профсоюзной организации Тыщенко Вячеслава Валерьевича. именуемый в дальнейшем Представитель работников.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание. реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Тюменской области от 08.07.2003 № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4.1. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.4.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются с учетом мнения Первичной Профсоюзной организации.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем работникам.

В коллективном договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на три года (ч. 1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с «08» августа 2026 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем.

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

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

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

При ликвидации Учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников.

1.10. Вносимые в текст коллективного договора изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.11. Работодатель признает председателя Первичной Профсоюзной организации Тыщенко Вячеслава Валерьевича Представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.12. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации.

Представитель работников обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

2. Занятость и условия высвобождения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и определенный (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 722 ТК РФ.

2.3.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников предусмотрены ст. ст. 312.1, 312.2, 312.3, 312.4, 312.5, 312.6, 312.7, 312.8, 312.9. ТК РФ.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.6. При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя обязательным, является участие представителя первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ). Представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включается в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.7. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца представлять в Профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.8. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.9. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.

2.10. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- выявлять и использовать возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- с учетом мнения Первичной Профсоюзной организации вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по организации с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

2.11. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, Работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

2.12. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора предусмотрены ст. 178 ТК РФ.

2.13. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (ст.ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ)
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.14. Первичная Профсоюзная организация обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечить защиту и представительство работников – членов профсоюзов в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. Переобучение и повышение квалификации работников

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного (ученического) договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку,

работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

Работодатель направляет работника на обучение за счет организации при наличии средств.

3.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности организации;
- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы.

3.3. Первичная Профсоюзная организация способствует повышению квалификации работников путем размещения наглядного материала (профсоюзные уголки, настенные информационные стенды, информационные памятки).

3.4. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств организации, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом РФ, до истечения срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы различных категорий работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением № 2 к настоящему коллективному договору, утвержденным общим собранием по согласованию с Первичной Профсоюзной организацией.

4.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (если иной режим работы не оговорен трудовым договором).

4.3. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

4.5. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, Работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и извещать об этом Профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

4.6. По инициативе Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем с учетом мнения Первичной Профсоюзной организации, утверждается общим собранием коллектива и является приложением № 3 к коллективному договору. Условие о ненормированном рабочем дне включается в трудовой договор.

4.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, установленных ст.ст. 97,99 ТК РФ.

4.8. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, без их согласия работники привлекаются только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ.

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

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

4.10. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота (ст. 111 ТК РФ), если иное не установлено трудовым договором.

4.11. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

4.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678).

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Первичной Профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

4.15. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) отдельным категориям работников организации, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными условиями труда, (ст. 117 ТК РФ) и за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

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

4.17. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.18. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации, без ущерба для нормального режима деятельности учреждения (ст.124 ТК РФ).

4.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст.128, 263 ТК РФ.

5. Оплата труда

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

5.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, которая регламентируется «Положением о системе оплаты труда работников ГАУ ДО ТО «РЦДПВ «Аванпост» (согласно Приложению № 1) к настоящему коллективному договору.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 6 (шестого) и 21 (двадцать первого) числа каждого месяца перечислением на указанный работником счет в банке (ст. 136 ТК РФ). На указанный работником счет в банке могут перечисляться суммы возмещения работнику за оплаченные товары, работы, услуги, приобретенные для нужд учреждения и оплаченные работником из собственных средств, после подачи письменного заявления, и приложенных отчетных документов (чек, квитанция).

5.4. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

6. Социальные льготы и гарантии

6.1. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:

6.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

6.1.2. Предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель предусматривает следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы за счет бюджетных средств (в случае наличия экономии фонда оплаты труда):

6.2.1. - поощрять за безупречный труд в организации при стаже работы не менее 3-х лет в связи с юбилеем (для женщин - 50, 55, 60, 65 лет; для мужчин – 55, 60, 65, 70 лет) премией в размере 1 МРОТ;

6.2.2. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ)

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; (ст. 128 ТК РФ)

6.3. Работодатель предусматривает следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы за счет внебюджетных средств при их наличии:

6.3.1. Оказывать единовременную выплату (материальную помощь) в размере 2-х МРОТ. в следующих случаях:

- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери;
- смерти работника одному из членов семьи умершего;
- значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций;
- длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- получения увечья или иного причинения вреда здоровью.

Материальная помощь выплачивается за счет внебюджетных средств на основании приказа директора Учреждения по личному заявлению работника, при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

- поощрять единовременно за безупречный труд в Учреждении при непрерывном стаже работы 5 лет премией в размере 0,5 МРОТ;
- 10 лет премией в размере 1 МРОТ;
- 15 лет премией в размере 1,5 МРОТ;
- 20 лет премией в размере 2-х МРОТ;
- 25 лет премией в размере 2,5 МРОТ.

Размер МРОТ устанавливается федеральным законодательством и на региональном уровне.

6.3.2. По письменному заявлению, работник имеет право воспользоваться автотранспортом Учреждения не чаще 1 (одного) раза в год

6.4. Работодатель совместно с Первичной Профсоюзной организацией:

- совместно организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;

- направлять деятельность подведомственных оздоровительно-физкультурных объектов в первую очередь на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;

- содействовать проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья и других мероприятий.

- проводить вакцинацию работников от гриппа и клещевого энцефалита.

6.5. Работодатель совместно с Первичной Профсоюзной организацией разрабатывает и внедряет системы поддержки женщин и работников с семейными обязанностями, в том числе предусматривающие:

- освобождение беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;

- в соответствии с медицинским заключением и по заявлению беременной перевод на более легкую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе;

- отсутствие привлечения к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до (3 лет), детей-инвалидов до 16 лет;

- предоставление других льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством для женщин и лиц с семейными обязанностями.

6.6. Первичная Профсоюзная организация обязуется:

- обеспечивать своевременное и целевое использование средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

6.7. Работодатель регулярно информирует работников о расходовании средств фонда социального страхования.

7. Обязанности работодателя по соблюдению пенсионных прав работников

7.1. Работодатель обязуется в соответствии с действующим законодательством своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательные страхования в пользу работников.

7.2. Работодатель в части реализации Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» обязуется:

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах (работниках);

- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему у него по трудовому договору или заключившему договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица;

- осуществлять корректировку сведений о застрахованных лицах и вносить уточнения в индивидуальный лицевой счет;

- в день увольнения застрахованного лица или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, передавать застрахованному лицу сведения, предусмотренные действующим законодательством, и получить письменное подтверждение от застрахованного лица передачи ему этих сведений.

7.3. Работодатель в части реализации Федерального закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» обязуется:

- направлять в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявления работников о вступлении в Программу со финансирования, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения;

- по письменному заявлению работника удерживать из его заработной платы добровольные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и перечислять их в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

- представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 56-ФЗ от 30.04.2008 «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

- одновременно с представлением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации расчетного листка представлять работникам информацию об исчисленных, удержанных и перечисленных дополнительных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и о взносах работодателя, уплаченных в пользу застрахованных лиц (в случае их уплаты);

8. Условия и охрана труда

На основании ст. 212 ТК РФ, **Работодатель обязуется:**

8.1. Создать работникам учреждения условия труда, соответствующие санитарным нормам и правилам, оборудовать рабочее место работника в соответствии с Правилами охраны труда и техники безопасности и планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.2. Обеспечить на каждом рабочем месте безопасные условия труда, обучение, инструктаж работников. Проводить проверку их знаний норм, правил и инструкций по охране труда.

8.3. Обеспечивать внедрение новой техники и оборудования, не ухудшающее условий труда, принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности работников при работе с новой техникой и в новых условиях.

8.4. Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.5. Обеспечить лечебно-профилактическое обслуживание работников (проведение ежегодного профилактического осмотра, функционирование медицинского кабинета, вакцинацию от гриппа и клещевого энцефалита, флюорографического обследования) за счет средств Работодателя (ст. 213 ТК РФ).

Обеспечивать проведение мероприятия по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации.

8.6. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке труда.

8.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.8. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

На основании ст. 214 ТК РФ, **Работник обязуется:**

8.9. Соблюдать требования охраны труда;

8.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

8.14. В случае если нарушение работником правил безопасности повлекло за собой нанесение ущерба Учреждению, Работодатель вправе удержать возмещение нанесенного ущерба в пределах среднего месячного заработка работника, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации

9.1. Первичная Профсоюзная организация действует на основании «Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации» и в соответствии с законодательством.

9.2. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ:

9.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять первичной профсоюзной организации всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.2.2. Предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы.

9.2.3. В целях организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей предоставлять в бесплатное пользование первичной профсоюзной организации необходимые помещения, спортивные сооружения, другие объекты, расположенные на территории учреждения. Техническая эксплуатация и хозяйственное обслуживание указанных объектов обеспечивается за счет Работодателя.

9.2.4. В соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет первичной профсоюзной организации не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы.

9.2.5. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов Первичной Профсоюзной организации:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседания профсоюзного комитета, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников учреждения (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

9.2.6. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав Первичной Профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.2.7. Предоставлять возможность Первичной Профсоюзной организации, его представителям осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.8. В недельный срок сообщать соответствующему органу Первичной Профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

10. Заключительные положения

10.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 3 (трех) дней после его подписания, а также вновь принимаемых под роспись. Уполномоченный представитель работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, в рамках деятельности постоянно действующей двухсторонней комиссии, для чего стороны взаимно представляют необходимую информацию.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

10.3. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.5. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются или работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующее соглашение.

10.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение № 1. Положение о системе оплаты труда работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный центр допризывной подготовки и патриотического воспитания «Аванпост».

Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №3. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Приложение № 3.1. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым устанавливается дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней.

Приложение № 4. Перечень должностей педагогических работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

Приложение № 5. Перечень должностей работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени.

Приложение № 5.1. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым устанавливается сокращенной продолжительностью рабочего времени (35 часов в неделю).

Приложение № 6 Положение о дистанционной работе.

Приложение №1
к Коллективному договору

Согласовано
с первичной профсоюзной организацией
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»
(мотивированное мнение № 3 от 03.08.2026г.)

Утверждено
на собрании трудового коллектива
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»,
(протокол № 3 от 03.08.2026г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный центр допризывной подготовки и патриотического воспитания «Аванпост»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост» (далее - Положение) разработано на основе Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013г. № 167н), Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2026 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 26 декабря 2025 г., протокол N 11пр), приказа Департамента по спорту и молодежной политики Тюменской области от 03 октября 2013г. № 276 «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений дополнительного образования детей, их руководителей и работников», принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение регулирует порядок формирования системы оплаты труда работников ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост».

3. Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов, а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается Коллективным договором. соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, содержащих нормы трудового права.

5. Установление заработной платы работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новых систем оплаты труда и их изменения в размере не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам до введения таких систем оплаты труда и их изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Выплата заработной платы производится 6 (шестого) числа месяца, следующего за отчетным. Выплата аванса производится 21 числа месяца, в случаи попадания дня выплаты на праздничные или выходные дни, то в день, предшествующий нерабочим дням.

II. Система оплаты труда работников учреждения

7. Система оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8. Должностные оклады (ставки заработной платы) руководителей, специалистов и обслуживающего персонала устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем в соответствии с должностью и квалификацией работника.

9. Система оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

-государственных гарантий по оплате труда;

-перечня видов выплат компенсационного характера;

-перечня выплат стимулирующего характера;

-условий настоящего Положения;

-рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

-мнения первичной Профсоюзной организации.

10. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и Региональным соглашением о минимальном размере оплаты труда в Тюменской области.

11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

12. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

13. Оплата за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, простой производится в размере не ниже предусмотренного ст.ст. 152, 153, 157 ТК РФ.

14. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала. выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностным окладам.

14.1 Доплата заместителям директора при выполнении обязанностей директора на случай его отсутствия (командировка, отпуск, больничный лист, военные сборы и т.п.) прописывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

III. Выплаты компенсационного характера

16. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и законами Тюменской области.

17. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

-выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

18. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

19. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

В учреждениях устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

-выплаты по показателям и критериям эффективности и результативности работы;

-премиальные выплаты по итогам работы.

1. Стимулирующие выплаты по показателям и критериям оценки эффективности и результативности деятельности

20. Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов оценки профессиональной деятельности работников учреждения, по итогам отчетного периода.

21. Основанием для оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности работников служит ***оценочный лист.***

22. ***Оценочный лист*** - способ фиксирования, накопления и оценки результативности и эффективности профессиональной деятельности работников учреждения.

23. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно не позднее последнего рабочего дня текущего месяца, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утвержденных критериев и содержит самооценку его труда. Результаты оценки оформляются в баллах за каждый показатель результативности работника за отчетный период.

24. Работники передают оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности и качества их деятельности руководителям структурных подразделений.

25. Оценочные листы, подписываются руководителями структурных подразделений и служат основанием для составления служебной записки, в которой результат оценки определен исходя из сумм баллов в процентах от должностного оклада работника.

Стимулирующие выплаты по показателям и критериям оценки эффективности и результативности деятельности устанавливаются:

30% - специалистам, оказывающим профильные услуги;

25% - специалистам, создающим условия для профильной услуги, техническому обслуживающему персоналу.

№ п\п	Стимулирующая выплата 25%		Стимулирующая выплата 30%	
	Сумма баллов	Стимулирующая выплата (%)	Сумма баллов	Стимулирующая выплата (%)
1	от 0 до 25	0	от 0 до 25	0
2	от 26 до 50	15	от 26 до 50	15
3	от 51 до 75	20	от 51 до 75	25
4	от 76 до 100	25	от 76 до 100	30

26. Служебные записки, подписанные руководителями структурных подразделений, либо подписью директора передаются комиссии по премированию для составления протокола, с указанием рекомендованных к получению стимулирующих выплат по итогам оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности.

27. Срок заседания комиссии по премированию и подачи протоколов не более двух раз в месяц до 18 и последнего рабочего дня текущего месяца, за декабрь до 18 и 25 числа. Комиссия по премированию проводит на основе предоставленных оценочных листов оценку результативности и качества деятельности работников за отчётный период в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности.

28. Бухгалтерия не позднее 1-го рабочего дня после получения протокола, производит перерасчет конкретных размеров выплат в абсолютных величинах и передает специалисту по кадрам для подготовки приказа для утверждения директором учреждения.

29. Премия выплачивается за фактически отработанное время. Дни нахождения работников в служебных командировках считаются рабочими днями.

Выплаты по итогам работы

30. По итогам работы за месяц, квартал или год, при наличии бюджетных средств после утверждения размеров выплат стимулирующего характера по показателям и критериям оценки эффективности и результативности деятельности, предусматривается стимулирование работников за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия либо важной для учреждения работы путем выплаты премий:

* за интенсивность труда;
* за высокие результаты работы;
* за выполнение особо важных и ответственных работ;
* за образцовое выполнение задания;

31. Предусматривается стимулирование работников за качественную подготовку и проведение мероприятий за счет средств от приносящей доход деятельности за месяц, квартал или год путем выплаты премий:
* за качество работы по оказанию платных услуг;
* за активное участие в работах по оказанию платных услуг;
* за инновационные идеи в сфере оказания платных услуг;

32. Руководителями структурных подразделений составляются служебные записки и передаются в комиссию по премированию для составления списка работников, рекомендованных к получению выплат стимулирующего характера по итогам работы и подготовки протокола для утверждения директором учреждения приказа. Размер выплат в служебных записках устанавливается в абсолютных величинах (рубли).

33. Размеры премиальных выплат максимальными размерами не ограничивается.

Примечание: Для оптимизации документооборота все виды стимулирующих выплат могут быть объединены в одну служебную записку и один список от подразделения.

34. С целью стимулирования мотивации педагогических работников на повышение профессионального мастерства и квалификационных категорий установить повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

Коэффициент квалификационной категории:
- высшая 1,05
- первая 1,03
- соответствие занимаемой должности 1,01

Квалификационная категория устанавливается локальным нормативным актом. Выплачивается за фактически отработанное время. Дни нахождения работников в служебных командировках считаются рабочими днями.

V. Особенности формирования системы оплаты труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера

35. Заработная плата директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

36. Должностной оклад директору учреждения устанавливается Учредителем (см. Распоряжение «О порядке определения оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных автономных учреждений, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Учредитель).

37. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору учреждения в зависимости от условий его труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

38. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются директору учреждения в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Учредителем (см. Распоряжение «О порядке определения оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных автономных учреждений, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Учредитель).

39. Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12.04.2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» с изменениями Правительства России от 9 ноября 2018 г. N 1338.

40. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и работников учреждения определяется в кратности от 1 до 8.

41. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами и локальными актами учреждения.

42. Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

43. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директору учреждения. (см. Распоряжение «О порядке определения оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных автономных учреждений, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент Учредитель).

VI. Особенности формирования системы оплаты труда педагогических работников

44. Оплата труда преподавателей в учреждениях дополнительного образования устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

45. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Минпросвещение РФ от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

46. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов, согласно учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

47. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

48. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливаются доплаты за ученые степени доктора и кандидата наук. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

49. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

50. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (Российская газета, 2003, N 162), зарегистрировано в Минюсте России 07.08.2003 N 4963).

VII. Заключительные положения

51. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателем могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также

сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2. или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,2 и 7 статьи 83 Трудового кодекса России.

52. В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй ст. 137 ТК РФ Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

53. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

54. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы (ст.138 ТК РФ).

55. Ограничения, установленные ст. 138 ТК РФ, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного Работодателем здоровью работника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

56. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Согласовано
с первичной профсоюзной организацией
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»
(мотивированное мнение № 3 от 03.08.2026 г.)

Утверждено
на собрании трудового коллектива
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»,
(протокол № 3 от 03.08.2026 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Региональный центр допризывной подготовки и патриотического воспитания «Аванпост»

1.Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Всеобщей декларацией прав человека, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании» РФ, Уставом учреждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые - Правила) распространяются на всех штатных работников учреждения.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
- 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 (ст. 65 ТК РФ).

2.4. Согласно ч. 2 ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься ею в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование 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, 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, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, директором учреждения.

2.6. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.7. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.8. При поступлении на некоторые должности, работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.9. При поступлении на работу работнику может устанавливаться испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с действующим законодательством.

2.12. При приеме на работу лицом, ответственным за охрану труда и технику безопасности учреждения проводится инструктаж новых сотрудников:

- по охране труда, технике безопасности;
- противопожарной безопасности.

2.13. В отделе кадров сотрудник знакомится с другими локальными нормативными актами, разработанными в учреждении и имеющими отношение к его деятельности.

2.14. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.15. С сотрудниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.16. На основании ст. 74 ТК РФ возможен перевод отдельных категорий работников на дистанционный режим. Корректировка определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Такой перевод осуществляется по инициативе работодателя с предварительным уведомлением работника за два месяца о предстоящем изменении условий трудового договора.

3. Время труда и отдыха

3.1. В учреждении действует пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и сокращенным на один час рабочим днём в пятницу.

Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Медицинскому работнику (заведующая здравпунктом - фельдшер) устанавливается шестидневная рабочая неделя общей продолжительностью 38 часов с выходным днем в воскресенье (ст. 350 ТК РФ).

Педагогическим работникам отдельных категорий должностей устанавливается пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 35 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (ст.333 ТК РФ) (Приложение № 5).

Педагогам дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя и педагогическая нагрузка 72 часа преподавательской работы в месяц за ставку заработной платы (приказ Минпросвещение РФ от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. N 268 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и регулируется трудовым договором.

Для отдельных категорий работников может устанавливаться иной режим работы, который регулируется трудовым договором.

3.2. Начало рабочего дня: 08.30 час,

Окончание рабочего дня: 17.30 час.

Окончание рабочего дня в пятницу: 16.30 час.

Для педагогических работников начало рабочего дня и окончание рабочего дня регламентируется личными планами работы и расписанием занятий.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12.00 до 12.45 часов.

3.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.5. Работникам, чей труд отнесен к категории должностей с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 рабочих дня (Приложение № 3).

3.6. Работникам, чей труд отнесен к категории должностей с вредными условиями труда предоставляются, следующие льготы и гарантии:

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 7 календарных дней (Приложение № 3.1);

-сокращенная продолжительность рабочего времени (Приложение № 5.1).

3.7. Педагогическим работникам, заместителям руководителей образовательных учреждений и руководителям структурных подразделений образовательных учреждений, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Перечень должностей работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, определен в Приложении № 4.

3.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.9. Контроль соблюдения регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

3.10. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Особенности регулирования дистанционной работы предусмотрены в Приложении № 6 к настоящему Коллективному договору.

4. Обязанности работников

4.1. Работники учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.9. Поддержать и повышать имидж учреждения.

4.1.10. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений, вымогательства и взяточничества за выполняемую работу.

4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

4.1.12. Сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности и принятию мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта, для обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, устранения порождающих их причин и условий, защиты интересов граждан от угроз, созданных с коррупцией, а так же исполнения Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

4.1.13. Соблюдать служебную информацию о состоянии антитеррористической защищенности объекта (территории), так как объект (территория) является служебной информацией ограниченного распространения и подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.13. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностными инструкциями и трудовыми договорами (контрактами).

5. Права работников

5.1. Работники имеют право:

5.1.1. На работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными [illegible] способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель, ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост», в лице директора, обязан:

6.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития [illegible].

6.1.2. Создать условия роста эффективности и производительности труда работников.

6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение [illegible] правил.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать [illegible] техническое оснащение рабочих мест.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников.

6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.

6.1.7. Выдавать заработную плату в установленные, настоящим Коллективным договором и [illegible] о системе оплаты труда, сроки.

6.1.8. Своевременно оплачивать отпуска работников.

7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Управлять работниками в пределах действующего законодательства и [illegible] полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в [illegible] с нормами трудового законодательства.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для выполнения работниками.

7.1.4. Оценивать выполненную работу, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в [illegible], установленном нормами трудового законодательства, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение [illegible] работ, совмещение профессии, особые заслуги перед обществом и государством:

8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

8.1.2. Награждение Почетной грамотой;

8.1.3. Представление к награждению государственными, ведомственными наградами, [illegible] званиями.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или [illegible] надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, [illegible] за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Работодатель, в соответствии со ст. 192 ТК РФ, имеет право применять следующие [illegible] дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения в течение 2-х дней. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- перспективные планы развития учреждения;
- содержание методик работы;
- финансовое положение учреждения, вложения средств в конкретные проекты.

За разглашение коммерческой тайны работник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения (п.7 ст.243 ТК РФ).

9.8. Работник обязуется не разглашать конфиденциальную информацию о:

- персональных данных и кадровых документах работников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
- размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения;
-регламентирующих и уставных документах Учреждения (Устав, Положения, договоры учредителей, протоколы собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

9.9. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории учреждения влечет за собой увольнение в соответствии с законодательством РФ.

10. Увольнение работников

10.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

10.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) по п.1 ст.77 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

10.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

10.1.3. По инициативе работника, по п.3 части первой ст. 77 ТК РФ (ст. 80 ТК РФ).

10.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.

10.1.5. При переводе работника с его согласия в другую организацию или при переводе на выборную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

10.1.6. По инициативе администрации Учреждения по ст.71, ст.81 ТК РФ.

10.1.7. Трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Увольнение работника оформляется приказом по учреждению с объявлением его работнику под роспись.

10.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

10.4. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

Составитель:

Специалист по кадрам О.К.Куличкова

Приложение № 3
к Коллективному договору

Согласовано
с первичной профсоюзной организацией
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»
(мотивированное мнение № 3 от 03.08.2026г.)

Утверждено
на собрании трудового коллектива
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»,
(протокол № 3 от 03.08.2026г.)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
работников ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»
с ненормированным рабочим днем

1. Первый заместитель директора, руководитель ресурсно-методического центра патриотического воспитания;
2. Заместитель директора, руководитель специализированного учебного центра;
3. Заместитель директора по административно хозяйственной работе;
4. Главный бухгалтер;
5. Бухгалтера по учету нефинансовых активов;
6. Бухгалтер;
7. Бухгалтер расчетного стола;
8. Экономист по финансовой работе;
9. Экономист по договорной и претензионной работе;
10. Юрист;
11. Специалист по кадрам;
12. Системный администратор;
13. Старший методист;
14. Педагог организатор;
15. Педагог-психолог;
16. Инструктор-методист;
17. Педагог дополнительного образования;
18. Специалист по военно-прикладным видам спорта;
19. Методист;
20. Механик;
21. Заведующая здравпунктом – фельдшер;
22. Водитель автомобиля;
23. Заведующим хозяйством.

Примечание: Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Специалист по кадрам О.К.Куличкова

Приложение № 3.1
к Коллективному договору

Согласовано
с первичной профсоюзной организацией
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Авангпост»
(мотивированное мнение № 3 от 03.08.2026г.)

Утверждено
на собрании трудового коллектива
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Авангпост»,
(протокол № 3 от 03.08.2026г.)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым устанавливается дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 дней

Дворник

Специалист по кадрам О.К.Куличкова

Приложение № 4
к Коллективному договору

Согласовано
с первичной профсоюзной организацией
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»
(мотивированное мнение № 3 от 03.08.2026г.)

Утверждено
на собрании трудового коллектива
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»,
(протокол № 3 от 03.08.2026г.)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

педагогических работников, заместителей руководителей образовательных учреждений и руководителей структурных подразделений образовательных учреждений, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня

1. Первый заместитель директора, руководитель ресурсно-методического центра патриотического воспитания;
2. Заместитель директора, руководитель специализированного учебного центра;
3. Старший методист;
4. Инструктор - методист;
5. Методист;
6. Педагог-организатор;
7. Педагог дополнительного образования.
8. Педагог-психолог

Основание: статья 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Специалист по кадрам О.К.Куличкова

Приложение № 5
к Коллективному договору

Согласовано
с первичной профсоюзной организацией
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»
(мотивированное мнение № 3 от 03.08.2026г.)

Утверждено
на собрании трудового коллектива
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»,
(протокол № 3 от 03.08.2026г.)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
педагогических работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени
(35 часов в неделю)

1. Методист;
2. Инструктор - методист;
3. Педагог - организатор.
4. Педагог-психолог.

Основание: статья 333 ТК РФ, Приказ Министерства просвещения РФ (приказ Минпросвещения РФ от 04.04.2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

Специалист по кадрам О.К. Куличкова

Приложение № 5.1
к Коллективному договору

Согласовано
с первичной профсоюзной организацией
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»
(мотивированное мнение № 3 от 03.08.2026г.)

Утверждено
на собрании трудового коллектива
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»,
(протокол № 3 от 03.08.2026г.)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым **устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (35 часов в неделю)**

Директор

Специалист по кадрам О.К. Куличкова

Приложение № 6
к Коллективному договору

Согласовано
с первичной профсоюзной организацией
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»
(мотивированное мнение № 3 от 03.08.2026г.)

Утверждено
на собрании трудового коллектива
ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»,
(протокол № 3 от 03.08.2026г.)

Положение о дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.312.1 – 312.9 Главы 49.1 Трудового кодекса РФ в целях регулирования трудовых отношений между работниками и работодателями.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) дистанционная (удалённая) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;

2) дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно (далее – работник);

3) электронный документооборот – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединённых в сетевую структуру.

1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, нормативно-правовых актов в сфере труда, а также локальные нормативно-правовые акты работодателя с учётом особенностей, установленных данным Положением.

2. Формы и основания дистанционной работы

2.1. Дистанционная работа выполняется работником на постоянной основе или временно.

Выполнение дистанционной работы производится в одной из двух форм:

1) непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шесть месяцев;

2) периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.2. Условие о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе должно быть оговорено в трудовом договоре) или в дополнительном соглашении к трудовому договору на срок действия трудового договора, либо на срок выполнения дистанционной работы.

2.3. Перевод работника на дистанционную работу оформляется локальным нормативным актом организации с обязательным согласием работника.

Без согласия работника перевод на дистанционную работу осуществляется в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного

...ая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых ...ключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего ...ления или его части, работник переводится по инициативе работодателя на дистанционную ...оту на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на ...танционную работу по инициативе работодателя также осуществляется в случае принятия ...ответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного ...управления.

2.4. При переводе на дистанционную работу работодатель обеспечивает работника ...ходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно ...орудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными ...ствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование ...адлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, ...ств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, ...а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением ...овой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника ...менению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и ... средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3. Особенности заключения трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, ...усматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается в ...ьменном виде в соответствии с положениями ст.67 ТК РФ, либо при согласии работника и ...ботодателя трудовой договор заключается путём обмена между работником (лицом, ...упающим на работу) и работодателем электронными документами посредством электронной ...ты.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя ...ключительных случаях, предусмотренных частью 1 статьи 312.9 ТК РФ внесение изменений в ...довой договор с работником не требуется.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника организация не позднее трёх ...бочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику, ...формленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного ...глашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами лицом, ...ервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий ...истрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме ...ктронного документа, самостоятельно.

Лицо, поступающее на дистанционную работу, должно быть ознакомлено с документами ...тём обмена электронными документами на электронный адрес. Объяснения либо другая ...формация предоставляются работником посредством электронного документооборота (ч. 6 ст. ...12.1 ТК РФ).

По заявлению дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся ...ботодателем в трудовую книжку дистанционного работника.

3.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений ...трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на ...лучение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в ...и договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путём ...мена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная ...дпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная ...квалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством

Российской Федерации об электронной подписи (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»).

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

4.1. Работодатель и дистанционный работник при удалённой работе обмениваются документами в электронном виде.

4.2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путём обмена электронными документами с использованием с использованием ключа усиленной электронной подписи – КЭП

4.3. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время согласно графику работы, посредством (прим: предусмотреть формы взаимодействия, например, ими могут быть аудио и видео связь с использованием социальных сетей, мессенджеров (MAX, VK и др.), электронная почта, мобильная связь, обмен документами посредством почтовой связи и (или) транспортных компаний (АО «Почта России», CDEK и др.).

При осуществлении взаимодействия путём обмена электронными документами каждая из сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Срок подтверждения от другой стороны составляет не позднее трех рабочих дней.

4.4. В случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа (прим: можно предусмотреть иную форму, например, посредством сообщения в мессенджерах MAX, VK и др.).

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем посредством видео-конференцсвязи.

4.5. Работник передаёт работодателю результаты работы по электронной почте, мессенджерах MAX, VK и др., посредством почтовой связи и (или) транспортных компаний (АО «Почта России», СДЭК и др.) и т.п.

5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

5.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми документами.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3. Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выход на работу такого работника по своей инициативе производится путем направления работнику соответствующего приказа либо уведомления, в котором должна быть указана дата выхода на стационарное рабочее место.

Приказ или уведомление о вызове в офис составляется в свободной форме. Документ рекомендуется направить посредством мессенджеров MAX, VK и электронной почты и продублировать Почтой России с описью вложения и уведомлением о получении. Также рекомендуется в документе указать адрес стационарного рабочего места.

5.4. Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6. Оплата труда дистанционного работника

6.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7.3. Компенсация дистанционному работнику за использование принадлежащих работнику или предоставленных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием производится работодателем в денежной форме.

8. Особенности охраны труда дистанционных работников

8.1. Работодатель обязан обеспечить дистанционным работникам безопасные условия труда, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части 2 статьи 212 ТК РФ, и ознакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Примечание: Можно предусмотреть другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников.

9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

9.1. Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более трех рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (более длительный срок для взаимодействия с работодателем может быть установлен правилами взаимодействия работодателя и работника).

9.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, прекращается в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на дистанционных условиях.

9.3. Копию приказа об увольнении работодатель направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трёх рабочих дней с даты увольнения.

10. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

10.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник временно переводится по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также

осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.2. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

10.3. По окончании срока перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

Окончание дистанционной работы по данному основанию оформляется приказом по организации.

10.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не обеспечивает работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью (33) тридцать три листа	
Председатель работодателя Директор (Савченко Н.Ю.) «30» июля 2026г.	Председатель работников Председатель первичной профсоюзной организации (Тыщенко В.В.) «30» июля 2026г.