



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА №3»

660094, г. Красноярск, ул. Щорса, 55 тел. 260-54-55
<http://ct3-24.ru/> e-mail: cdt3@mail.ru

№ _____

Заместителю Главы города –
руководителю департамента
экономической политики
и инвестиционного развития
И. Р. Антипиной

Об уведомительной регистрации
дополнений и изменений
к коллективному договору

Уважаемая Ирина Рэмовна!

Направляем Вам на уведомительную регистрацию дополнения и изменения к
коллективному договору (регистрационный номер 4710 от 28.12.2020г.)

№ п/п	Представляемая информация	
1.	Юридический адрес организации (с указанием района г. Красноярск)	г. Красноярск, Кировский район ул. Щорса, 55
2.	Фактическое место осуществления деятельности организации (с указанием района г. Красноярск)	г. Красноярск, Кировский район ул. Щорса, 55
3.	Наименование отрасли экономики, вида деятельности (в соответствии со статистической отчетностью)	85 Образование: 85.4 Образование дополнительное
4.	Численность работающих (ЧР), в том числе численность членов профсоюза (ЧЧП)	63/57
5.	Период действия дополнений и изменений к коллективному договору	01.01.2021- 27.12.2023
6.	ФИО сторон социального партнерства, номера телефонов сторон	Табакова Ю.Ю. И.о.директора, тел.260-54-55
		Зуева В.П.Председатель ППО. педагог-организатор, тел. 260-54-55
7.	Количество приложений к акту социального партнерства	2
8.	Регистрационный номер действующего коллективного договора	№ 4710 от 28.12.2020г.

И.о. директора МБОУ ДО ЦТ № 3 _____

МБОУ ДО Ю.Ю. Табакова

Исполнитель, тел. Зуева Валентина Петровна +7 9135155233



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ
ДОГОВОРУ**

№ 4710 от 28.10.2020г

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр творчества № 3»

<p>От работодателя: И.о.директора МБОУ ДО № 3 Ф. И. О.  Ю.Ю. Табакова 29.03.2021 г. Дата МП</p> 	<p>От работников: Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ЦТ № 3 Ф. И. О.  В.И. Зуева 29.03.2021г Дата МП</p> 
---	--

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дополнительного образования «Центр творчества № 3»

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
2020 - 2023 годы**

Регистрационный номер № 4710 от 28.12.2020г.

В соответствии с изменениями в действующем законодательстве внести следующие изменения и дополнения:

1. В связи с Федеральным законом от 9 марта 2021 г. N 34-ФЗ читать п. 5.15 раздела V. «Рабочее время и время отдыха» Коллективного договора в следующей редакции:

«5.15 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет».

Изменения вступают в силу с 20 марта 2021 г.

2. п. 4.13 «Положения об оплате труда работников учреждения» Приложения № 2 к коллективному договору читать в новой редакции:

«4.13. В соответствии с ч. 3 ст. 133 ТК РФ месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

В соответствии со ст. 287 ТК РФ гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Работникам, месячная заработная плата которых при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному

работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени».

Изменения вступают в силу с 1 января 2021 г.

3. В связи с Федеральным закон от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ дополнить Коллективный договор Приложением № 12 «Положение о дистанционной работе»

Изменения вступают в силу с 1 января 2021 г.

4. Читать приложение № 6 «Соглашение по охране труда» в новой редакции.

Изменения вступают в силу с 1 января 2021 г.

И.о. директора МБОУ ДО ЦТ № 3


Ю.Ю. Табакова
29.03.2021


Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ЦТ № 3


В.П. Зуева
29.03.2021


От работодателя:

И.о. Директора
МБОУ ДО ЦТ № 3



Ю.Ю. Табакова

дата

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦТ № 3



В.П. Зуева

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Коллективному договору**

Положение о дистанционной работе в МБОУ ДО ЦТ № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МБОУ ДО ЦТ № 3 (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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 ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

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) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут 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 двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в

Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, **не превышающий 8 часов с момента получения указанного документа.**

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, 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, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры

Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 8 часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

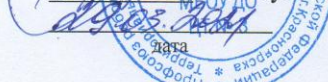
9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.

От работодателя:
И.о. директора
МБОУ ДО ЦТ № 3
Ю.Ю. Табакова



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО ЦТ № 3
В.П. Зуева



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору**

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах стороны Коллективного договора договорились:

1. Соглашения по охране труда составляется на начало календарного года.
2. Проверки по выполнению Соглашения проводятся два раза в год - на начало учебного года и конец календарного года.
3. Утвердить Соглашение по охране труда на 2021 год.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2021 год.

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
I. Организационные мероприятия					
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	18	25000.00	Апрель-май	Специалист по ОТ Т.В. Калининская
2.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов			сентябрь	Директор ЦТ №3, Зам. директора по АХР А.В Митрюкова Специалист по ОТ Т.В. Калининская
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	1 раза в год		сентябрь	Специалист по ОТ Т.В. Калининская
5.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда			сентябрь	Специалист по ОТ Т.В. Калининская
6.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда			август	специалист по ОТ Т.В. Калининская
7.	Разработка программ инструктажей по охране труда			август	специалист по ОТ Т.В. Калининская
8.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда			август	специалист по ОТ

II. Технические мероприятия					
1.	Обслуживание охранной сигнализации (тревожная кнопка).		20100.00	в течение года	Зам. директора по АХР Митрюкова А.В
2.	Работы по техническому обслуживанию объектовой станции радиосистемы передачи извещений «Стрелец-мониторинг» (прямая связь с МЧС)		24000.00	В течение года	Зам. директора по АХР Митрюкова А.В
3.	Обслуживание пожарной сигнализации.		21000.00	в течение года	Зам. директора по АХР Митрюкова А.В
4.	Вывоз мусора		44670.00	В течение года	Зам. директора по АХР Митрюкова А.В
5.	Промывка системы отопления		8033.50	Июнь 2020	Зам. директора по АХР Митрюкова А.В
6.	Аварийное обслуживание		70000.00	в течение года	Зам. директора по АХЧ Митрюкова А.В
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	59 человек	110000.00	июнь	Специалист по ОТ Т.В. Калининская
2.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации	1570 кв.м.	5200.00	ежеквартально	Зам. директора по АХР Митрюкова А.В
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.	8	35000,00	в течение года	Зам. директора по АХР Митрюкова А.В
2.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи.	1 шт.	2200.00	в течение года	Зам. директора по АХР Митрюкова А.В
V. Мероприятия по пожарной безопасности					
1.	Составление документов на начало учебного года по пожарной безопасности.			август	Зам. директора по АХР Митрюкова А.В Специалист по

					ОТ Т.В. Калининская
2.	Обслуживание пожарной сигнализации.		21000.00	в течение года	Зам. директора по АХР Митрюкова А.В
3.	Проведение эвакуационных тренировочных мероприятий.	2 раза в год		Сентябрь, март	Специалист по ОТ Т.В. Калининская
4.	Зарядка огнетушителей		6200.00	В течение года	Специалист по ОТ Т.В. Калининская