

Коллективный договор, заключенный между  
коллективом работников в лице председателя  
первичной профсоюзной организации с одной стороны  
и администрацией организации в лице  
директора учреждения - с другой,  
принятый на общем собрании трудового коллектива

**муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Центр развития образования города Челябинска»**

11.02.2022 протокол № 1, с приложениями 5, листов 48,  
зарегистрирован Администрацией города Челябинска.

Регистрационный № К – 25 от 02.03.2022

Приложение: - Письмо № 150/18-ч-2 от 02.03.2022 на 1 л.



Заместитель начальника Управления  
по стратегическому планированию,  
экономике и инвестициям  
Администрации города Челябинска

*Сале*

И. А. Галанцева

## Комитет по делам образования города Челябинска

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования

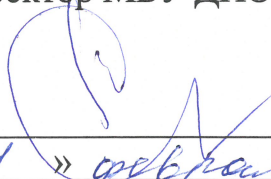
**«Центр развития образования города Челябинска»**

454078, Челябинск, ул. Барбюса 65-а. Тел (351) 700-10-20, 700-10-30. E-mail: [mail@cro74.ru](mailto:mail@cro74.ru)

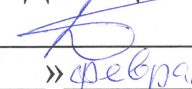
## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска»

От работодателя:  
Директор МБУ ДПО ЦРО

  
С.В. Мачинская  
« 11 » февраля 2022 г.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДПО ЦРО

  
А.Е. Безрукова  
« 11 » февраля 2022 г.



Челябинск, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (далее – Центр).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Отраслевым территориальным соглашением между Комитетом по делам образования города Челябинска и Координационным советом местных организаций профсоюза работников народного образования и науки РФ города Челябинска на 2022-2025 годы (далее Отраслевое соглашение), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Центра и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящий Коллективный договор включает следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень должностей работников и нормы выдачи им спецодежды, средств индивидуальной защиты;
- Положение об оказании материальной помощи.

1.4. Сторонами Коллективного договора являются: работники Центра, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора (далее – работодатель).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, расторжения трудового договора с руководителем Центра, при реорганизации в форме преобразования.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Центра Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.8. При смене формы собственности Центра Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Центра Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Центра.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.14. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

1.16. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

1.17. Стороны совместно подводят итоги выполнения Коллективного договора 1 раз в год.

## **2. Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора**

2.1. Стороны согласились, что работодатель заключает Коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и Челябинской области законодательства.

2.2. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам Центра принимаются совместно с профкомом.

2.3. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.3.1. Своевременно заключать Коллективный договор, информировать работников о выполнении Коллективного договора не реже одного раза в год.

2.3.2. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.3.3. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников Центра, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.3.4. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления.

2.3.5. Обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.3.6. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Центра.

2.4. Работодатель:

2.4.1. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.4.2. Обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения.

2.4.3. Согласовывает с профкомом принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, внесение в них изменений и дополнений в порядке, установленном ТК РФ:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) правила и инструкции по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) должностные инструкции;
- 6) график отпусков;
- 7) другие локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда.

2.5. Профком:

2.5.1. Способствует реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения Коллективного договора.

2.5.2. Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников Центра в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

2.5.3. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль над выполнением работодателем норм трудового права.

2.5.4. Выступает инициатором начала переговоров по заключению Коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.5.5. Оказывает помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.5.6. Содействует предотвращению в Центре коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

2.5.7. Организует правовой всеобуч для работников Центра.

2.5.8. В целях снижения социальной напряженности в организации прилагает совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся установления заработной платы.

2.5.9. Осуществляет контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников (с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.5.10. Направляет учредителю Центра заявление о нарушении руководителем Центра, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.5.11. Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.5.12. Осуществляет контроль по обеспечению работодателем индивидуального персонифицированного учета работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.5.13. Участвует совместно с Челябинской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ в организации отдыха работников Центра и членов их семей.

2.5.14. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Центре.

2.6. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения, порядка участия представителей работников в управлении Центром и порядка регулирования трудовых отношений на основе принципов добровольности и коллегиальности.

### **3. Трудовые отношения**

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1.1. Трудовые отношения работников Центра регулируются трудовым договором. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются ТК РФ.

3.1.2. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом Центра, Отраслевым соглашением, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.1.4. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не применяются.

3.1.5. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.1.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.1.7. Работодатель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.1.8. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

3.1.9. Производится выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора;

3.1.10. В случае перевода работников на дистанционную (удаленную) работу своевременно вносятся изменения в Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) в части выполнения ими трудовых функций за пределами организации. На основании изменений, внесенных в ПВТР, а также с учетом ст. 57 Трудового кодекса РФ заключается дополнительное соглашение к трудовому договору с работниками.

3.1.11. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяется:

- 1) формы взаимодействия дистанционного работника и работодателя;
- 2) режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;
- 3) условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
- 4) порядок и размеры выплат дистанционному работнику компенсации за использование принадлежащих ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также расходов, связанных с их использованием.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к Коллективному договору), иными локальными нормативными актами.

4.1.2. В Центре неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- 1) по соглашению между работником и работодателем;
- 2) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения профкома. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ и Положением об оплате труда работников (приложение 2 к Коллективному договору). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.4. Привлечение работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и за дополнительную плату в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников (приложение 2 к Коллективному договору).



4.2. Стороны подтверждают:

4.2.1. Работникам Центра предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Центра осуществляется, как правило, в период отсутствия учебного процесса в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2.2. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.3. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с профкомом отпуск предоставляется вне графика.

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

4.2.5. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.6. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.2.7. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.8. Ежегодный отпуск в удобное для работника время предоставляется тем, кто имеет трех или более детей до 18 лет, отпуск предоставляется до достижения младшим из детей 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).

4.2.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2.10. Педагогические работники Центра в соответствии со статьей 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия

предоставления длительного отпуска определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.11. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней работникам, занимающим должности заместителей директора и руководителей структурных подразделений при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной и (или) методической деятельностью, преподавателя, старшего методиста, методиста.

4.3.2. Работникам, занимающим должности, не указанные в п. 4.3.1, предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.3. Работникам, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска которых составляет 28 календарных дней, предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня при соблюдении следующих условий:

- 1) работник отработал в Центре полный рабочий год;
- 2) за рабочий год работник не отсутствовал по причине временной нетрудоспособности, оформленной листком нетрудоспособности.

Данный дополнительный оплачиваемый отпуск учитывается при составлении графика отпусков, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, не переносится на следующий календарный год и не заменяется денежной компенсацией.

4.3.4. Предоставлять на основании письменного заявления дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- 1) работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в удобное для них время (статья 263 ТК РФ);
- 2) работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в удобное для них время (статья 263 ТК РФ);
- 3) одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в удобное для нее время (статья 263 ТК РФ);
- 4) отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в удобное для него время (статья 263 ТК РФ);
- 5) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 6) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 7) работникам, имеющим детей младшего школьного возраста, при необходимости сопровождения в школу – до 30 календарных дней в удобное для них время;

8) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

9) работникам в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней в году;

10) работникам, имеющим детей призывного возраста, при необходимости проводов в армию – до 3 календарных дней в году;

11) работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше, – 1 день в квартал.

12) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## **5. Оплата труда и нормы труда**

### **5.1. Стороны договорились:**

5.1.1. Приоритетным направлением на период действия Коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников Центра, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.1.2. Система оплаты труда работников Центра включает в себя размеры должностных окладов по профессионально-квалификационным группам, доплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систему надбавок стимулирующего характера, систему премирования, и устанавливается настоящим Коллективным договором, Отраслевым соглашением, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска, Положением об оплате труда работников (приложение 2 к Коллективному договору), Положением об установлении стимулирующих надбавок работникам МБУ ДПО ЦРО.

5.1.3. Устанавливать конкретный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время с согласованием председателя первичной профсоюзной организации;

5.1.4. Устанавливать конкретный размер (не более трехкратной средней месячной заработной платы) и порядок выплаты выходного пособия заместителю руководителя, главному бухгалтеру при расторжении трудового договора, за исключением оснований:

1) соглашения о расторжении трудового договора в соответствии со ст. 78 ТК РФ (соглашение сторон),

2) применения меры дисциплинарной ответственности в виде увольнения,

3) расторжения трудового договора за виновные действия.

5.1.5. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с решением Челябинской городской Думы от 26.10.2010 № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных

учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска» с внесенными изменениями и дополнениями.

5.1.6. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат определяются Положением об оплате труда работников (приложение 2 к Коллективному договору), Положением об установлении стимулирующих надбавок работникам МБУ ДПО ЦРО, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

5.1.7. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

– доплата за совмещение должностей;

– доплата за расширение зоны обслуживания;

– доплата за увеличение объема работ;

– доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;

– доплата за систематическое выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности;

– доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;

– доплата за работу в ночное время;

– повышенная оплата сверхурочной работы.

5.1.8. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) надбавка за сложность, напряженность;

2) надбавка за личный вклад в эффективность работы Учреждения;

3) надбавка за наличие ученой степени;

4) надбавка за наличие почетного звания, знака отличия в сфере образования и науки;

5) надбавка педагогическим работникам за квалификационную категорию;

6) надбавка педагогическим работникам за стаж работы в отрасли;

7) надбавка председателю профкома;

8) премиальные выплаты.

5.1.9. К премиальным выплатам относятся:

1) премия за выполнение особо важных (срочных) работ;

2) за отчетный период за счет средств от приносящей доход деятельности (премия из внебюджета);

3) премия за отчетный период;

4) премия к праздникам и памятным датам;

5) премия к юбилею работника (каждые 5 лет, начиная с 45-летнего возраста)

5.1.10. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам либо

в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

5.1.11. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, премиальные выплаты, начисленные за работу, и устанавливается в соответствии с действующей в Центре системой оплаты труда в пределах субсидий, полученных Центром для исполнения муниципального задания, субсидий на иные цели.

5.1.12. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), установленного законодательством РФ.

5.1.13. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера работникам Центра устанавливаются работодателем по согласованию с профкомом в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра (приложение 2 к Коллективному договору), Положением об установлении стимулирующих надбавок работникам МБУ ДПО ЦРО.

5.1.14. Выплата заработной платы работникам осуществляется в рублях посредством перечисления на лицевой счёт.

5.1.15. Выплата заработной платы работникам осуществляется не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Иные выплаты работникам, не относящиеся к заработной плате (в том числе: материальная помощь, премии к праздникам и памятным датам, премии к юбилею работника), могут быть выплачены в промежуточный срок, на основании приказа работодателя.

5.1.16. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчётные листки должны быть подготовлены к выдаче работникам не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим.

5.1.17. Работодатель несёт ответственность за допущенную задержку заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами.

5.1.18. Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если

работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

5.1.19. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм

за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

5.1.20. При увольнении работника, работодатель обеспечивает удержание имеющейся задолженности по заработной плате в следующих случаях (ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

2) 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;

3) 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 (ст. 155 ТК РФ) или простое (ст. 157 ТК РФ), в суммах того года, в котором возникла ошибка при начислении заработной платы работнику;

4) 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 ст. 77 или пп. 1,2 или 4 части первой ст. 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

5.1.21. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

5.1.22. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выплата заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

5.1.23. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников (приложение 2 к Коллективному договору) и Положением о порядке оказания материальной помощи работникам Центра (приложение 5 к Коллективному договору).

## **6. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров**

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.2.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.2.3. Увольнение работников Центра по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Центра (п. 1 ч.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

6.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программ специалитета или программ магистратуры в соответствии со ст. 173 ТК РФ. Указанные гарантии и компенсации предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

6.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, в соответствии со ст. 173.1 ТК РФ.

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

6.3.2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников Центра.

6.3.3. При проведении структурных преобразований в Центре не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в Центре считается увольнение 50 и более процентов работников в течение 30 календарных дней.

6.4. Стороны подтверждают:

6.4.1. Штатное расписание Центра ежегодно утверждается работодателем. Численный и профессиональный состав работников Центра должен быть

достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы Центра.

6.4.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года.

6.4.3. В случае направления работодателем работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

6.4.4. Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию – обязательно уведомление об этом работника и Центра занятости не менее чем за 2 месяца.

6.4.5. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст. 179 ТК РФ, имеют работники:

1) совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

2) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

3) родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

4) которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

5) неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

## **7. Условия и охрана труда**

7.1. Условия и охрана труда – предоставление гарантий и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (не менее установленных нормативов).

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Совместно разрабатывать и утверждать Соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, срок его выполнения, должностные лица, ответственные за его выполнение (приложение 3 к Коллективному договору).

7.2.2. Создать на паритетной основе комиссию по охране труда.

7.2.3. Проводить совместное расследование всех несчастных случаев на производстве, оказывать посильную помощь пострадавшему или членам его семьи в получении всех предусмотренных законодательством выплат.



7.2.4. Корректировать и обновлять действующие инструкции по охране труда и жизнеобеспечению образовательного процесса.

7.2.5. Оказывать содействие в организации оздоровления работников через санаторно-курортное лечение и отдых, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

7.3. Работодатель:

7.3.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

7.3.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

7.3.3. За счет средств Центра обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты (приложение 4 к Коллективному договору).

7.3.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Центра.

7.3.5. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

7.3.6. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

7.3.7. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. В соответствии с СанПиНом 2.2.4.548-96. 2.2.4. «Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений. Санитарные правила и нормы» (утв. Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 01.10.1996 № 21) при температуре воздуха на рабочих местах выше 28,5°C или ниже 19°C по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При температуре воздуха на рабочих местах выше 32,5°C или ниже 13°C по представлению профкома работа прекращается.

7.3.8. При численности работников Центра более 50 человек вводит специалиста по охране труда.

7.3.9. Информировывает работников (под подпись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.3.10. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда Центра.

7.3.11. Обеспечивает санитарно-гигиенические условия работникам в соответствии с требованиями охраны труда.

7.3.12. Направляет экономию бюджетных средств на улучшение условий труда, мероприятия по охране здоровья, организацию отдыха работников, их семей, другие социальные нужды работников и их детей.

7.3.13. Выделяет средства на обеспечение работников питьевой водой.

7.3.14. Выделяет средства на обеспечение обособленных структурных подразделений Центра аптечками для оказания первой помощи.

7.4. Профком:

7.4.1. Организует контроль над состоянием охраны труда в Центре, обеспечением работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (приложение 4 к Коллективному договору).

7.4.2. Избирает уполномоченного по охране труда и координирует его деятельность.

7.4.3. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.4.4. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

7.4.5. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, температура воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых значений, повышенный шум и т.д.) требует от работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

## **8. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

8.1. Стороны договорились:

8.1.1. Осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Центра.

8.1.2. Осуществлять мероприятия по организации отдыха и оздоровления работников Центра и членов их семей.

8.1.3. Предоставлять работникам свободные от работы дни, с сохранением средней заработной платы, для прохождения диспансеризации в соответствии с ТК РФ и углубленной диспансеризации для работников, переболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19).

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи работникам Центра (приложение 5 к Коллективному договору).

8.2.2. Обеспечивать своевременное пополнение служебных транспортных карт, предназначенных для оплаты проезда работников в служебных целях, за счет средств Центра. Порядок использования служебных транспортных карт определяется локальным нормативным актом, утверждаемым работодателем.

8.2.3. Обеспечивать сохранение за педагогическими работниками условий оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в случае выхода на работу по окончании длительной болезни. Конкретный срок, на который оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории, определяется приложением 1 к коллективному договору (п. 5.4.4.).

8.3. Профком обязуется:

8.3.1. Оказывать материальную помощь членам профсоюза согласно Положению «О порядке оказания материальной помощи членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета».

8.3.2. Выделять средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы среди работников Центра из профсоюзного бюджета в соответствии со сметой.

## **9. Гарантии деятельности и защита прав членов профсоюза**

9.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель:

9.2.1. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления Центром.

9.2.2. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства и средства связи и т.д.

9.2.3. Не препятствует правовому инспектору (внештатному) профсоюзных органов осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в Центре в соответствии с действующим законодательством.

9.2.4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с лицевого счёта Центра одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

9.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

9.3.1. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих выплат и др.) допускается, только с предварительного согласия профкома, а председателя профкома – с согласия выборного органа Челябинской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

9.3.2. Члены профкома, уполномоченный по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в Центре совместных с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.3.3. Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

9.4. Стороны:

9.4.1. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

9.4.2. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

9.4.3. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

9.4.4. Подтверждают:

1) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде и профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных Коллективным договором, Отраслевым соглашением;

2) расторжение трудового договора по инициативе работодателя с председателем профкома не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации Центра или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего Коллективного договора;

3) работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности Центра и учитывается при поощрении работников, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.;

4) председателю профкома, не освобожденному от основной работы, устанавливается надбавка в размере 14% должностного оклада; размер доплаты и продолжительность ее начисления фиксируется в трудовом договоре или соглашении к нему.

## **10. Контроль за выполнением Коллективного договора**

10.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом Челябинской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

10.2. Информация о выполнении Коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников Центра и по запросу представляется в выборный орган Челябинской городской организации

Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Комитет по делам образования города Челябинска.

10.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (далее по тексту – Центр) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, Коллективным договором, соглашениями, требованиями локальных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения, и предназначены для использования в Центре.

1.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) призваны способствовать четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени работниками Центра, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками Центра, работающими по трудовому договору.

1.5. Лицо, поступающее на работу, знакомится с Правилами до подписания трудового договора.

### **2. Порядок приема на работу**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдаётся работнику, второй хранится в отделе кадров (далее ОК)

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

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал).

2.2.2. Трудовую книжку. Если у работника электронная трудовая книжка, он предъявляет отчет СТД-Р, заполненный должным образом, с последнего места работы, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Для лиц, поступающих на работу на условиях совместительства – копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, либо справку, содержащую сведения о продолжительности страхового стажа и (для лиц, поступающих на должности методиста) педагогического стажа.

При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 года оформляется электронная трудовая книжка.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (оригинал) или документ о том, что работник зарегистрирован в системе пенсионного страхования – распечатанный номер СНИЛС или электронный документ. При отсутствии СНИЛС, данный документ оформляется работодателем.

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал).

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (оригинал).

2.2.6. Документы о наличии квалификационной категории, учёной степени, почётного звания (оригиналы) – при наличии таковых.

2.2.7. 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.

2.2.8. Медицинскую книжку; для лиц, поступающих на работу на условия совместительства – копию медицинской книжки, заверенную надлежащим образом, или копия паспорта здоровья.

2.2.9. Справку о вакцинации или о ревакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), либо справку о наличии медицинских противопоказаний или медотвод при перенесённом заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19). Формы справок утверждены Приказом Минздрава России от 12.11.2021 № 1053 н, зарегистрированном в Минюсте России 15.11.2021 № 65824.

2.2.10. Заявление о способе (порядке) получения заработной платы.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

3) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с Коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

### **3. Порядок расторжения (прекращения) трудового договора (увольнения)**

3.1. Расторжение (прекращение) трудового договора (увольнение) осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Факт получения заявления фиксируется в отделе кадров путём регистрации заявления в журнале учёта заявлений работников. При этом на заявлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации заявления.

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но не ранее, чем через четыре дня после регистрации заявления.

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, уведомив об этом работодателя в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому



в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. Работник, имеющий на подотчете материальные средства и другие материалы, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, при увольнении, сдает отчет в бухгалтерию. Работник отдела кадров, уточняет результат сдачи отчета, при составлении документов на увольнение.

3.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или отчет СТД-Р (для работников, выбравших ведение трудовой книжки в электронном варианте) и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение в профессиональных сообществах, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) работники Центра ежегодно проходят периодический медицинский осмотр в рабочее время;

16) при отказе работника от вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) без уважительной причины, согласно положения статей 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации работник будет отстранён от работы без сохранения заработной платы. На основании абзаца 8 части 1 ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации работник будет отстранён на весь период эпидемиологического неблагополучия либо до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения (наличие медицинских противопоказаний, и (или) медотвод при перенесённом заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)). Формы справок утверждены Приказом Минздрава России от 12.11.2021 № 1053 н, зарегистрированном в Минюсте России 15.11.2021 № 65824;

17) работники Центра вправе брать один оплачиваемый выходной день в рабочее время для прохождения диспансеризации. Этим правом можно воспользоваться раз в три года. Сотрудники Центра предпенсионного возраста (которые вправе выйти на пенсию в течение ближайших пяти лет) могут проходить диспансеризацию каждый год в течение двух дней, с предоставлением справки о прохождении диспансеризации из медицинского учреждения.

Чтобы пройти осмотр, работник Центра должен написать заявление и согласовать дату (даты) диспансеризации с работодателем.

4.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

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

5.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

15) предоставлять работникам Центра один оплачиваемый выходной день в рабочее время для прохождения диспансеризации (один раз в три года), за время диспансеризации необходимо выплачивать средний заработок.

Для сотрудников предпенсионного возраста (которые вправе выйти на пенсию в течение ближайших пяти лет) – возможность проходить диспансеризацию каждый год в течение двух дней, с предоставлением справки о прохождении диспансеризации из медицинского учреждения.

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Для работников Центра устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

Должности	Режим рабочего времени
Преподаватели	<p>Пятидневная 36-часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.</p> <p>Режим рабочего времени в пределах рабочей недели определяется с учётом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической и научно-методической работы. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Нагрузка планируется на период учебного года и не может превышать 800 учебных часов в год. Продолжительность учебного часа 45 минут.</p>
Старшие методисты, Методисты	<p>Пятидневная 36-часовая рабочая неделя</p> <p>Выходные дни – суббота, воскресенье</p> <p>Продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа</p> <p>Пн-чт: Время начала работы – 08.30, время окончания работы – 16.45</p> <p>Перерыв на обед – с 12.00 до 12.45</p> <p>Пт.: Время начала работы – 08.30, время окончания работы – 15.30</p> <p>Перерыв на обед – с 12.00 до 12.45</p>
Сторожа, вахтеры	Сменный режим рабочего времени, согласно графику, утвержденному директором Центра.
Остальные категории работников	<p>Пятидневная 40-часовая рабочая неделя</p> <p>Выходные дни – суббота, воскресенье</p> <p>Продолжительность ежедневной работы – 8 часов</p> <p>Пн.-чт.: Время начала работы – 08.30, время окончания работы – 17.30.</p> <p>Перерыв на обед – с 12.00 до 12.45</p> <p>Пт. Время начала работы – 08.30, время окончания работы – 16.15</p> <p>Перерыв на обед – с 12.00 до 12.45</p>

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (за исключением рабочей смены сторожей).

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному распоряжению директора Центра, с письменного согласия работника, по согласованию с профкомом и с компенсацией, предусмотренной действующим трудовым законодательством. Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.5. Выезды работников в служебные командировки осуществляются по приказу директора Центра с предоставлением гарантий и возмещением расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с действующим законодательством.

6.6. В случае временной нетрудоспособности работник обязан в тот же день сообщить об этом непосредственному руководителю либо лицу, ведущему учёт рабочего времени (табельщику). Непосредственный руководитель, получивший информацию о временной нетрудоспособности работника, также обязан незамедлительно сообщить об этом лицу, ведущему учёт рабочего времени (табельщику).

6.7. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.8. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

6.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

6.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам Центра устанавливается следующая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

Категория работников	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска
Заместитель директора по учебно-методической деятельности, заместитель директора по информатизации и информационно-методической деятельности, заместитель директора по инновационно-методической деятельности, руководители структурных подразделений при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной и (или) методической деятельностью, преподаватели, методисты, старшие методисты.	56 дней
Остальные категории работников	28 дней

6.11. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Центра устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором. Ежегодный график отпусков утверждается директором Центра по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не менее чем за две недели. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии с ТК РФ и Коллективным договором (п. 4.3.4.) работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.13. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ТК РФ.

## **7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

7.1. Выплата заработной платы работникам осуществляется в рублях в месте выполнения им работы либо переводится на лицевой счет работника в кредитную организацию. Способ (порядок) получения заработной платы указывается работником в соответствующем заявлении.

7.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим. Иные выплаты работникам, не относящиеся к заработной плате (в том числе: материальная помощь, премии

к праздникам и памятным датам, премии к юбилею работника), могут быть выплачены в промежуточный срок, на основании приказа работодателя.

7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- 3) нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 4) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 5) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчётные листки должны быть подготовлены к выдаче не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим.

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

## **8. Поощрения работников за успехи в работе**

8.1. Работодатель:

8.1.1. поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, грамотой). Сведения о поощрениях вносятся в трудовые книжки работников.

8.1.2. Создаёт условия для реализации права работников на награждение ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации.

Решение о возбуждении ходатайства о награждении ведомственной наградой принимается коллективом (по инициативе администрации или выборного органа профсоюзной организации) и рассматривается общим собранием коллектива. Вид ведомственной награды определяется с учетом степени и характера заслуг лица, представляемого к награждению.

## **9. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора. Приказ о применении дисциплинарного взыскания сообщается работнику под подпись.



9.3. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий устанавливается трудовым законодательством.

## **10. Ответственность работодателя**

10.1. За нарушение требований трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права (в том числе локальных актов), работодатель может привлекаться к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Подготовка проектов распорядительных документов, а также оформление и ведение документов, связанных с реализацией трудовых отношений, возлагается на директора Центра.

11.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, вступают в силу с момента подписания Коллективного договора.

11.3. Правила пересматриваются в случае изменений в действующем законодательстве, изменений в организационной структуре учреждения и т.п.

11.4. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена настоящих Правил, осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (далее – Центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Отраслевым территориальным соглашением между Комитетом по делам образования города Челябинска и координационным советом территориальных организаций профсоюза работников народного образования и науки РФ города Челябинска на 2021-2024 годы (далее Отраслевое соглашение), решением Челябинской городской Думы от 26.10.2010 г. № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска» с изменениями и дополнениями, Уставом Центра, Коллективным договором, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) разработано с целью установления системы оплаты труда в Центре и направлено на неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников Центра.

1.3. Система оплаты труда работников Центра включает в себя размеры должностных окладов по профессионально-квалификационным группам, систему доплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систему надбавок стимулирующего характера, систему премирования, и устанавливается Коллективным договором, настоящим Положением, Положением об установлении стимулирующих надбавок работникам МБУ ДПО ЦРО, локальными нормативными актами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Настоящее Положение распространяется на лиц, работающих в Центре по трудовому договору (далее по тексту – Работники).

1.5. Система оплаты труда работников Центра устанавливается с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) Государственных гарантий по оплате труда;
- 4) Перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- 5) Настоящего Положения;

б) Мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.6. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада работника, указываются в трудовом договоре.

1.7. Заработная плата работника включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты, в том числе премиальные выплаты, начисленные за работу.

Премиальные выплаты могут финансироваться за счет приносящий доход деятельности в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

1.8. 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, установленного законодательством Российской Федерации.

## 2. Основные условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Центра осуществляется на основе должностных окладов. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за нормативную продолжительность рабочего времени.

2.2. Должностной оклад устанавливается за продолжительность рабочего времени:

- 1) 36 часов в неделю – старшим методистам, методистам, преподавателям;
- 2) 40 часов в неделю – всем остальным работникам Центра;

2.3. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам Центра в соответствии с решением Челябинской городской Думы от 26.10.2010 № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска» с внесенными изменениями и дополнениями.

2.4. Размеры должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам составляют (согласно решению Челябинской городской Думы от 23.11.2021 г. № 24/9):

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Должности, профессии рабочих	Оклад (руб.)
«Должности руководителей структурных подразделений»	1 квалификационный уровень	Начальник отдела, заведующий музеем	15 869,00
«Должности педагогических работников»	3 квалификационный уровень	Методист	12 800,00
	4 квалификационный уровень	Преподаватель Старший методист	15 100,00
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень	Секретарь	5177,00

«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	4 квалификационный уровень	Механик	6942,00	
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	1 квалификационный уровень	Программист	7054,00	
		Менеджер		
	2 квалификационный уровень	Бухгалтер 2 категории	7403,00	
		Контрактный управляющий		
	3 квалификационный уровень	Бухгалтер 1 категории	7754,00	
	4 квалификационный уровень	Ведущий специалист по кадрам	Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности	8229,00
Заместитель главного бухгалтера				
	5 квалификационный уровень	Главный специалист	8930,00	
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	4646,00	
		Рабочий по комплексному обслуживанию здания		
		Сторож (вахтер)		
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	5234,00	

2.5. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются приказом директора об утверждении штатного расписания Центра. При этом, должностные оклады заместителей директора, функциональные обязанности которых связаны с реализацией образовательного процесса, устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора, а должностные оклады иных заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада директора.

### 3. Порядок исчисления заработной платы

3.1. Начисление заработной платы работникам Центра осуществляется на основании приказов, оформленных надлежащим образом.

3.2. Заработная плата исчисляется пропорционально фактически отработанному времени в соответствии с Табелем учета рабочего времени.

## **4. Порядок установления выплат компенсационного характера**

4.1. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются Коллективным договором, настоящим Положением, приказами директора Центра и конкретизируются в трудовых договорах работников или соглашениях к ним.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

4.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

– выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;

– выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в размере 4, 8 или 12 процентов должностного оклада.

4.3.2. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляется на фактический месячный заработок, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, без учета материальной помощи, а также премий, выплачиваемых не за работу (юбилейные, к празднику и т.п.); размер районного коэффициента определяется в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» и составляет 15%.

4.3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации:

1) доплата за совмещение должностей – устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение должностей; содержание, объем, сроки выполнения работ фиксируются в трудовом договоре или соглашении к нему; размер доплаты определяется по соглашению сторон;

2) доплата за расширение зоны обслуживания – устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зоны обслуживания;

содержание, объем, сроки выполнения работ фиксируются в трудовом договоре или соглашении к нему; размер доплаты определяется по соглашению сторон;

3) доплата за увеличение объема работ – устанавливается работнику на срок, на который устанавливается дополнительный объем работ, помимо работ, предусмотренных трудовым договором; содержание, объем, сроки выполнения работ фиксируются в трудовом договоре или соглашении к нему; размер доплаты определяется по соглашению сторон;

4) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы – устанавливается работнику на срок, на который ему поручено исполнять обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; содержание, объем, сроки выполнения работ фиксируются в трудовом договоре или соглашении к нему; размер доплаты определяется по соглашению сторон;

5) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – начисляется работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в двойном размере части должностного оклада за день или час работы; по желанию работника, работавшего в выходной (нерабочий праздничный день), ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

6) доплата за работу в ночное время – производится работнику в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра); в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», Отраслевым соглашением оплата труда за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время; расчет части должностного оклада за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада на количество рабочих часов в месяце в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели, в соответствии с производственным календарем;

7) повышенная оплата сверхурочной работы – производится работнику за первые два часа работы в полуторном размере должностного оклада, за последующие часы – в двойном размере должностного оклада; по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, в соответствии с подпунктом 6 настоящего пункта, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с настоящим подпунктом.

## 5. Порядок установления выплат стимулирующего характера

5.1. Условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются Коллективным договором, настоящим Положением и Положением об установлении стимулирующих надбавок работника МБУ ДПО ЦРО.

5.2. Конкретные размеры выплат работникам устанавливаются приказами директора Центра в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

5.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за сложность, напряженность;
- надбавка за личный вклад в достижение эффективности работы Центра;
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за наличие почетного звания, знака отличия в сфере образования и науки;
- надбавка педагогическим работникам за квалификационную категорию по занимаемой должности;
- надбавка педагогическим работникам за стаж работы в отрасли;
- надбавка председателю профкома;
- премиальные выплаты:
  - 1) за выполнение особо важных (срочных) работ;
  - 2) за отчетный период;
  - 3) за отчетный период за счет средств от приносящей доход деятельности (премия из внебюджета);
  - 4) к праздникам и памятным датам;
  - 5) к юбилею работника.

5.4.1. Надбавка за сложность, напряженность, надбавка за личный вклад в эффективность работы Учреждения регламентируются Положением об установлении стимулирующих надбавок работника МБУ ДПО ЦРО.

5.4.2. Надбавка за наличие ученой степени – устанавливается работникам при условии присвоения ученой степени по профилю<sup>1</sup> Центра в размере 8 % должностного оклада за наличие ученой степени «кандидат наук» и 10 % должностного оклада за наличие ученой степени «доктор наук»:

– с даты предоставления документов, в случае наличия ученой степени на момент принятия на работу в Центр;

– с даты принятия решения диссертационным советом о выдаче диплома, в случае присуждения ученой степени после принятия на работу в Центр.

---

<sup>1</sup> Педагогические, физико-математические, технические или психологические науки

5.4.3. Надбавка за наличие почетного звания, знака отличия в сфере образования и науки – устанавливается с момента предоставления подтверждающих документов в размере 8 % должностного оклада (при наличии двух и более оснований для данной выплаты, начисление производится по одному из них, по выбору работника):

1) работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

2) руководящим работникам (заместителям директора, главному бухгалтеру), имеющим другие почетные звания<sup>2</sup>, при условии соответствия почетного звания профилю Центра (или структурного подразделения),

3) работникам (кроме заместителей директора, главного бухгалтера), имеющим другие почетные звания<sup>2</sup>, при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

4) работникам, имеющим следующие знаки отличия: медаль К. Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры».

5.4.4. Надбавка педагогическим работникам за квалификационную категорию по занимаемой должности:

1) устанавливается педагогическим работникам при наличии действующей квалификационной категории по должности, занимаемой работником, на основании подтверждающих документов в размере 12 % должностного оклада (за первую квалификационную категорию), 23 % должностного оклада (за высшую квалификационную категорию);

2) отменяется со дня, следующего за днем истечения срока аттестации;

3) не распространяется на работников, работающих по внутреннему совместительству, в случае если должности по основной работе и внутреннему совместительству совпадают.

5.4.5. Надбавка педагогическим работникам за стаж работы в отрасли – устанавливается педагогическим работникам за стаж работы в отрасли «Образование», исчисляемый в соответствии с «Перечнем учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования» (Приложение 1 к Рекомендациям об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений, Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного

---

<sup>2</sup> К другим почетным званиям относятся почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный"



образования и науки РФ от 26.10.2004 № АФ-947/96), в следующих размерах: за стаж работы от 5 до 10 лет – 4 % должностного оклада, от 10 до 15 лет – 8 % должностного оклада, от 15 лет и выше – 12 % должностного оклада; надбавка устанавливается по основному месту работы, по основной занимаемой должности;

5.4.6. надбавка председателю профкома – устанавливается председателю профкома, не освобожденному от основной работы, в размере 14 % должностного оклада; размер доплаты и продолжительность ее начисления фиксируется в трудовом договоре или соглашении к нему.

5.4.7. Премияльные выплаты:

1) за выполнение особо важных (срочных) работ. Назначается работникам, выполняющим особо важные и (или) срочные работы, не запланированные или трудно прогнозируемые в отчетный период<sup>3</sup> (например, разработка либо внесение изменений в локальные акты Центра в сжатые сроки, связанные с изменением норм права в сфере трудового, налогового, бухгалтерского законодательства; формирование и предоставление какой-либо отчетности, являющейся важной для деятельности учреждения; подготовка к новому учебному году, конференциям, семинарам и прочим масштабным мероприятиям, отвечающим уставным целям учреждения; срочное выполнение других объемных незапланированных работ), решением директора Центра по ходатайству непосредственного руководителя или самого работника; размер премии не может превышать 50 % должностного оклада работника;

2) за отчетный период. Назначается работникам, показавшим высокое качество работы в отчетный период, приказом директора Центра по ходатайству непосредственного руководителя; размер премии не может быть более 200 % должностного оклада младшему обслуживающему персоналу и 150 % должностного оклада прочих категорий работников;

3) за отчетный период за счет средств от приносящей доход деятельности (премия из внебюджета). Может быть назначена работникам, занятым в оказании платных образовательных услуг (далее ПОУ). Премия из внебюджета назначается не ранее месяца, в котором доход от ПОУ поступил на лицевой счет Центра. Размер премии из внебюджета для всех работников, участвующих в оказании ПОУ устанавливается директором Центра в абсолютном размере. Общая сумма внебюджетных премий не может превышать 50% от суммы планируемого дохода с каждой услуги (семинара, конференции), определяемого сметой доходов и расходов;

4) к праздникам и памятным датам. Назначается работникам, принятым на основную работу по трудовым договорам проработавшим в Центре не менее 3-х месяцев, не дифференцируется в зависимости от должности или по другим критериям; размер премии не может превышать десяти тысяч рублей (под «памятной датой» понимается дата образования Центра, кратная пяти годам, а также юбилей города Челябинска, кратный пяти годам); размер данного вида премии может быть пересмотрен один раз в год;

---

<sup>3</sup> календарный месяц, квартал, календарный год

5) к юбилею работника. Назначается работникам, принятым на основную работу по трудовым договорам, приказом директора на основании ходатайства непосредственного руководителя или личного заявления работника, зарегистрированного как входящая корреспонденция Центра. Под «юбилеем» понимается достижение сотрудником возраста сорока пяти лет, а также возраста, кратного пяти годам, после сорока пяти лет. Размер указанной премии составляет пять тысяч рублей. Срок обращения не может превышать 6 месяцев с момента наступления события.

## **6. Выплата заработной платы и иных платежей**

6.1. Установлены следующие сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ТК РФ). Иные выплаты работникам, не относящиеся к заработной плате (в том числе: материальная помощь, премии к праздникам и памятным датам, премии к юбилею работника), могут быть выплачены в промежуточный срок, на основании приказа работодателя.

6.2. Выплата отпускных начислений производится не позднее, чем за три дня до начала ежегодного основного и (или) дополнительного отпуска. Оплата дополнительного учебного отпуска работникам, совмещающим работу с обучением в порядке, предусмотренном статьей 177 ТК РФ, производится после предоставления справки-вызова не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При несвоевременном предоставлении справки-вызова выплата производится на следующий рабочий день за датой ее представления.

6.3. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится на карту платежной системы МИР в ближайший день выплаты заработной платы, следующий за датой предоставления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности и заявления на получение пособия в бухгалтерию Центра.

6.4. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится не позднее последнего дня работы, оговоренного в приказе об увольнении работника.

6.5. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выплата заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. При наличии экономии фонда оплаты труда выплаты стимулирующего характера могут быть увеличены. При этом изменения в трудовые договоры вносятся в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. При отсутствии экономии фонда оплаты труда, либо отсутствии поступления соответствующих средств из муниципального бюджета все выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены, приостановлены или отменены на неопределенный срок. При этом изменения в трудовые договора вносятся в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору, вступает в силу с момента подписания Коллективного договора. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном для Коллективного договора.

7.4. Положение пересматривается в случае изменений в действующем законодательстве, изменений в организационной структуре учреждения и т.п.

**Соглашение по охране труда на период 2022–2025 гг.**

Работодатель и профком Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» заключили следующее соглашение:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	Обучение работников по охране труда	чел.	20	30000	2 квартал 2022 года	Заместитель директора по общим вопросам	85	75	–	–
				30000	2 квартал 2023 года					
				30000	2 квартал 2024 года					
				30000	2 квартал 2025 года					
2	Обновление и тиражирование инструкций по отдельным видам работ и по должностям	комплект	51	–	2022 год	Ведущий инженер по ОТиТБ	85	75	–	–
3	Обеспечение структурных подразделений законодательными и другими правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	комплект	14	–	3 квартал 2022 года	Ведущий инженер по ОТиТБ	85	75	–	–
					3 квартал 2023 года					
					3 квартал 2024 года					
					3 квартал 2025 года					
					по мере изменения законодательства					
4	Обеспечение работы осветительных приборов и электроприборов на рабочих	–	–	30000	2022 год	Заместитель директора по	85	75	–	–
				30000	2023 год					

	местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами			30000	2024 год	общим вопросам						
				30000	2025 год							
5	Обеспечение работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими средствами в соответствии с перечнем (приложение 4 к Коллективному договору)	чел.	5	48000	2 квартал 2022 года	Заместитель директора по общим вопросам	5	0				
				10000	2 квартал 2023 года							
				19000	2 квартал 2024 года							
				22000	2 квартал 2025 года							
6	Обеспечение структурных подразделений (филиалов) аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	комплект	3	8000	1 квартал 2022 года	Ведущий инженер по ОТиТБ	85	75	-	-		
				8000	1 квартал 2025 года							
7	Обеспечение работников питьевой водой	-	-	66000	2022 год	Заместитель директора по общим вопросам	85	75	-	-		
				66000	2023 год							
				66000	2024 год							
				66000	2025 год							

**Перечень должностей работников и нормы выдачи им спецодежды, средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
3	Водитель / механик	Средство индивидуальной защиты органов дыхания (фильтрующее)	до износа
		Костюм хлопчатобумажный	дежурный
		Костюм из смешанных тканей	дежурный
		Перчатки хлопчатобумажные или трикотажные с полимерным покрытием	6 пар
		Куртка на утепленном подкладе	по поясам
		Брюки на утепленном подкладе	по поясам
		Валенки с резиновым низом /сапоги утепленные с жестким подноском	по поясам
		Перчатки морозостойкие	1 пара
Жилет сигнальный 2 кл. защиты	1 шт.		

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке оказания материальной помощи работникам**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оказания материальной помощи работникам (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (далее – Центр) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью оказания материальной поддержки работникам Центра в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение, и определяет условия, размеры и порядок оказания материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, работающих в Центре по трудовому договору, для которых данная работа является основной.

1.4. В настоящем Положении под материальной помощью понимается единовременная выплата работникам денежных сумм сверх заработной платы, определенной условиями трудового договора работников.

#### **2. Основания и размеры материальной помощи**

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

2.1.1. К началу учебного года работнику, являющемуся одиноким родителем, опекуном. Возраст детей не должен превышать 18 лет.

2.1.2. К началу учебного года, работнику, воспитывающему двух и более детей вне зависимости от семейного положения (в том числе усыновленных и опекаемых детей). Возраст детей не должен превышать 18 лет.

№ п/п	Основание	Документы, прилагаемые к заявлению (копии)
1	Бракосочетание работника	Свидетельство о заключении брака
2	Рождение ребенка у работника (одному из родителей в случае, если оба родителя работают в Центре)	Свидетельство о рождении ребенка
3	Оздоровление работника (за исключением косметологической и зубопротезной)	Кассовые и/или товарные чеки на приобретенные лекарственные препараты, и/или оказание медицинских услуг в том числе и при санаторно-курортном лечении
4	К началу и окончанию учебного года работнику, являющемуся одиноким	В зависимости от обстоятельств: свидетельство о рождении ребенка (детей),

	родителем, опекуном, работнику, воспитывающего двух и более детей вне зависимости от семейного положения (в том числе усыновленных и опекаемых детей). Возраст детей не должен превышать 18 лет.	свидетельство о смерти второго родителя, выписка из решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим, копия паспорта, удостоверяющая, что родитель не вступил в брак, постановление органа опеки и попечительства или выписка из решения указанного органа об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства).
5	Утрата личного имущества работником в результате совершенного в отношении него преступления, пожара, затопления, взрыва бытового газа	Справка из соответствующего органа: внутренних дел, управляющей компании, противопожарной службы и др. (при необходимости)
6	Заболевание члена семьи (за исключением косметологической и зубопротезной)	Документы, подтверждающие факт родства, кассовые и/или товарные чеки на приобретенные лекарственные препараты, и/или оказание медицинских услуг.
7	Выход на пенсию по старости	
8	Смерть близкого родственника (дети, супруг(а), родители) работника (при условии несения расходов на организацию похорон)	Свидетельство о смерти, документы, подтверждающие факт родства
9	Смерть работника (материальная помощь оказывается родственнику или лицу, понесшему расходы по погребению)	Свидетельство о смерти, документы, подтверждающие факт родства, договор с кредитной организацией на обслуживание лицевого счета, с указанием реквизитов лицевого счета

2.2. Размер оказываемой материальной помощи составляет 5 000 рублей.

2.3. Материальная помощь работнику может быть выплачена не более двух раз в год независимо от основания.

2.4. Выплата материальной помощи работникам Центра осуществляется за счет и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

### **3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Материальная помощь назначается работнику на основании письменного заявления с указанием основания выплаты и документального подтверждения указанного основания.

3.2. Заявление работника регистрируется как входящая корреспонденция Центра. К заявлению прилагаются документы, соответствующие основанию выплаты (п. 2.1.).

3.3. Решение по каждому заявлению должно быть принято не позднее 20 рабочих дней с момента регистрации.

3.4. В случае отказа в оказании материальной помощи заявление и соответствующие документы с резолюцией директора Центра направляются заявителю с указанием причин отказа.



3.5. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора. Начисленная материальная помощь в расчетном листке указывается отдельной строкой.

3.6. Материальная помощь выплачивается работнику в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы, в соответствии с Коллективным договором.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору, вступает в силу с момента подписания Коллективного договора.

4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном для Коллективного договора.

4.3. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, не учитывается в составе средней заработной платы для исчисления очередного ежегодного оплачиваемого, а также учебного отпусков, для исчисления сохраненного среднего заработка на время нахождения работника в служебной командировке.

4.4. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств директор Центра вправе отказать в выплате материальной помощи.