

Дополнительное соглашение N 2 от 15.03.2021  
к Коллективному договору  
от "27"марта 2019 г. N 126863  
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
Сургутского района «Центр детского творчества»  
(наименование работодателя)

Работодатель в лице его представителя директора Никитиной Татьяны Семеновны, действующего на основании Устава МАУДО «ЦДТ», с одной стороны и работник в лице представителя Шулимановой Надежды Андреевны, педагога дополнительного образования, которая является председателем профсоюза МАУДО «ЦДТ», действующая на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "15" марта 2021 г. N3), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить Коллективный договор от "27" марта 2019 г. N 126863 на 2019-2021 год (годы) следующими статьями:

1.1. Раздел III «Трудовые отношения». Дополнить пунктом 3.14 следующего содержания:

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 Трудового Кодекса РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. При заключении трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно руководствоваться статьей 312.2 Трудового Кодекса РФ. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная

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

Локальный нормативный акт, принимаемый с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, должен содержать:

- формат обмена электронными документами,
- срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны,
- порядок подтверждения действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации,
- форму ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с его трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме,
- формат обращения (электронного документа или в иной форме) дистанционного работника к работодателю с заявлением,
- порядок взаимодействия работодателя и работника, в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя,
- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно,
- 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 (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте,
- порядок сроки и размер выплаты компенсации за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также порядок сроки и размер возмещаемых расходов, связанных с использованием для выполнения трудовой функции оборудования, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику или арендованные им. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы. При организации труда дистанционных работников работодатель руководствуется статьей 312.6 Трудового Кодекса РФ. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями



охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут в соответствии со статьей 312.8 Трудового Кодекса РФ. Временный перевод работника на дистанционную работу. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 Трудового Кодекса РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при

условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);  
-иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

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

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Оплата времени простоя производится пропорционально времени простоя согласно табеля учета рабочего времени и рассчитывается от месячного фонда оплаты труда дистанционного работника по основной занимаемой должности на ставку работы.»

## 1.2. Раздел X «Условия и охрана труда» дополнить пунктом 10.20. «Диспансеризация» следующего содержания:

«В целях прохождения диспансеризации согласно ст. 185.1 ТК РФ и в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работодатель обязуется:

- освободить работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- освободить работников, достигших возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- освободить работников, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.



Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы».

1.3. Изложить пункт 2.1.7 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» коллективного договора от "27" марта 2019 г. N 126863 на 2019-2021 год (годы) в следующем содержании:

«2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку на бумажном носителе, либо выписку из электронной книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

Лица, имеющие инвалидность, справку МСЭ, план реабилитации.».

1.4. Изложить пункт 2.1.9 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» коллективного договора от "27" марта 2019 г. N 126863 на 2019-2021 год (годы) в следующем содержании:

«2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).».

1.5. Изложить пункт 2.1.13 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» коллективного договора от "27" марта 2019 г. N 126863 на 2019-2021 год (годы) в следующем содержании:

«2.1.13. В соответствии со ст.ст. 66, 66.1 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на бумажном носителе (по заявлению) и в электронном виде на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

С 01.01.2020г. все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения»

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек на бумажном носителе устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут».

1.6. Изложить пункт 2.1.14 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» коллективного договора от "27" марта 2019 г. N 126863 на 2019-2021 год (годы) в следующем содержании:

«2.1.14.Трудовые книжки работников на бумажном носителе хранятся в учреждении. Электронные трудовые книжки заполняются на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.7. Изложить пункт 2.1.15 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» коллективного договора от "27" марта 2019 г. N 126863 на 2019-2021 год (годы) в следующем содержании:

«2.1.15.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку на бумажном носителе и (либо) в электронном виде о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).»

1.8. Изложить пункт 2.4.14 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» коллективного договора от "27" марта 2019 г. N 126863 на 2019-2021 год (годы) в следующем содержании:

«2.4.14. В день прекращения трудового договора, работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет и, в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе, выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (либо) предоставить выписку из электронной трудовой книжки.

Запись в трудовую книжку на бумажном носителе и (либо) в электронном виде об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Если работник отказался либо не смог лично получить трудовую книжку в бумажном виде или выписку из электронного носителя в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.»

1.9. Изложить пункт 2.4.15 Приложения 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» коллективного договора от "27" марта 2019 г. N 126863 на 2019-2021 год (годы) в следующем содержании:

«2.4.15. При получении трудовой книжки на бумажном носителе в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.».

1.10. Ввести пункт 11 в приложение 3 «Положение о системе управления охраной труда (МАУДО «ЦДТ»)

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
на 2021 год МАУДО «Центр детского творчества».

Администрация и профсоюзный комитет МАУДО «ЦДТ» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021 года администрация учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.	Формирование нормативной и правовой базы по вопросам охраны труда, обеспечение безопасных условий жизнедеятельности МАУДО «ЦДТ»	Постоянно	Ответственные лица в рамках своих обязанностей
2.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Январь 2021г.	Директор
3.	Заключение соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МАУДО «ЦДТ»	Январь 2021г.	Директор Председатель ПК
4.	Проведение тренировочных эвакуации обучающихся на случай нештатных ситуаций	1 раз в полугодие	Заместитель директора по АХР
5.	Обеспечение технического персонала спецодеждой	Постоянно, согласно нормам СИЗ	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством
6.	Обеспечение кабинетов медицинскими аптечками	Август 2021г.	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством
7.	Актуализация вопросов к проведению проверки знаний сотрудников по охране труда	Декабрь	Специалист по охране труда
8.	Обучение обучающихся основам техники безопасности	В течение года	Педагоги дополнительного образования, специалист по охране труда
9.	Проведение общего технического осмотра здания МАУДО «ЦДТ»	Август 2021г., март 2021г.	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, рабочий по КРЗ
10.	Своевременное расследование несчастных случаев	По мере возникновения	Комиссия по расследованию н/с
11.	Проведение проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности и присвоение I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	Апрель – май 2021г.	Заместитель директора по АХР
12.	Обеспечение комплектования кабинетов, согласно требованиям СанПиНа	В течение года	Директор, заместитель директора по АХР
13.	Организация учебных теоретических и практических видов занятий с обучающимися с целью профилактики травматизма, по безопасным приемам учебной деятельности, по правилам дорожного движения, по правилам пожарной безопасности	В течение года	Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, специалист по охране труда



14.	Проведение инструктажей по охране труда: -вводный инструктаж; -первичный инструктаж на рабочем месте; -повторный; -целевой	При приеме на работу, по мере необходимости	Заместитель директора, специалист по охране труда
15.	Рейд-проверка по выполнению инструкций по охране труда и техники безопасности, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Ежеквартально	Специалист по охране труда
16.	Проверка состояния охраны труда на территории образовательного учреждения: -состояние ограждения; -содержание территории; -технический осмотр зданий	В течение года	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, специалист по охране труда
17.	Контроль состояния электробезопасности: -состояние электрических щитов	еженедельно	Заместитель директора по АХР, заведующий по хозяйству
18.	Проверка состояния охраны труда в кабинетах МАУДО «ЦДТ»	В течение года	Специалист по охране труда, педагоги доп. образования
19.	Проверка знаний сотрудников по охране труда		Заместитель директора, специалист по охране труда
<b>2. Технические мероприятия</b>			
20.	Замена устаревших и вышедших из строя ламп	По мере необходимости	Заведующий по хозяйству
21.	Вывоз бытовых отходов	Постоянно	Заведующий по хозяйству
22.	Подготовка систем вентиляции и отопления	Июнь-август 2021г.	Заведующий по хозяйству
23.	Ревизия сантехнического оборудования	Май-июнь 2021г.	Заведующий по хозяйству
24.	Ревизия технологического оборудования	Май-июнь 2021г.	Заведующий по хозяйству
25.	Проверка электропроводки и заземления	Август 2021 г.	Заведующий по хозяйству
26.	Ревизия территории	Постоянно	Заведующий по хозяйству, специалист по охране труда
27.	Благоустройство территории	Май-июнь 2021г.	Заведующий по хозяйству
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
28.	Регулярное проведение медицинских осмотров работников	1 раз в год	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
29.	Обеспечение санаторно-курортными путевками	В течение года	Профсоюзный комитет
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
30.	Проведение инструктажа по пожарной	1 раз в полугодие	Заместитель директора



	безопасности с обучающимися и работниками МАУДО «ЦДТ»		по АХР, специалист по охране труда
31.	Обновление стендов по пожарной безопасности, указателей аварийных выходов	Июль-август 2021г.	Специалист по охране труда, заведующий по хозяйству
<b>5. Мероприятия по обеспечению индивидуальными средствами защиты</b>			
31.	Проведение ревизии СИЗ	Декабрь 2021г.	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
32.	Замена СИЗ, пришедших в непригодность	По истечению срока годности	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда
33.	Обеспечение работников МАУДО «ЦДТ» спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР, специалист по охране труда

2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

3. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяется правоотношения, возникшие с 01.01.2021г.

Представитель работодателя:  
/ Никитина Т.С.  
(подпись) (Ф.И.О.)



Представители работников:  
/ Шулиманова Н.А.  
(подпись) (Ф.И.О.)

