КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИХОРЕЦКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ
ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ
АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»

От работников:
Председатель Совета трудового коллектива ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»

_____ Е.С. Брюзгина
«24» 09 2026 год

От работодателя:
Начальник ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»

_____ С.В. Бедренцев
«24» 09 2026 год

Принят на общем собрании работников
Протокол № 2 от «15» сентбря 2026г.

Филиал государственного казенного учреждения
Краснодарского края
«Центр занятости населения Краснодарского края»
в Тихорецком районе
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
Дата 24.09.2026 № 78-к
Вед. специалист А.Н. Мамова
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, направленным на обеспечение согласования интересов сторон в регулировании социально-трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России».

1.2. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем - ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России» в лице начальника Бедренцева Сергея Владимировича и работниками, в лице представителя Совета трудового коллектива Брюзгиной Екатерины Сергеевны, представляющего интересы работников.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Краснодарского края «О социальном партнерстве», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников (независимо от стажа работы, членства в профсоюзе, режима занятости).

1.4. Коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, а также направлен на выполнение требований действующего трудового законодательства.

1.5.. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года

1.6. Предыдущий коллективный договор утрачивает свою силу с момента вступления в силу нового коллективного договора

1.7. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. Также в договоре регулируются взаимные обязательства сторон по вопросам занятости, переобучения и условиям высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.9. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

1.10. Настоящий договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности и обеспечения принятых обязательств.

1.11. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий Договора.

1.12. Для разработки договора создаётся комиссия, состоящая из представителей со стороны работодателя и представителей работников со стороны трудового коллектива.

1.13. Во исполнение настоящего договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения представительного органа работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством

Российской Федерации и настоящим договором.

1.14. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.15. В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых обязательств.

Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.16. Работодатель знакомит с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также вновь поступающих работников при приёме их на работу.

1.17. Работодатель обеспечивает эффективное руководство организацией, выполненение обязательст перед трудовым коллективом, высокую степень организации труда, соблюдение законодательства Российской Федерации, а также уважение и соблюдение прав коллектива в целом и отдельных работников.

1.18. Работодатель не реже одного раза в год информирует трудовой коллектив о производственно-экономическом положении организации.

1.19. Работодатель принимает меры к тому, чтобы все возникающие социально-трудовые вопросы решались в коллективе путём взаимных переговоров, исходя из необходимости предотвращения случаев возникновения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределённый срок, так и на срок не более 5 лет.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

При заключении трудового договора, работодатель предоставляет работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивает условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивает работнику заработную плату в денежной форме, а работник обязуется выполнять определённую трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России», требования локальных нормативных актов, а также законодательство Российской Федерации.

2.3. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.5. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель обязан издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора в нём предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия выполнять определённую трудовую функцию. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. Если срок испытания истёк, а работник продолжает выполнять трудовые функции, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

2.8. В случае происшествия природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и/или здоровье работника, он может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При указанных переводах оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению сторон трудового договора, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работника ознакамливают под роспись.

В последний день работы работодатель выдаёт работнику трудовую книжку и иные документы, а также производит с ним окончательный расчёт.

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией организации;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

3. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

3.1. Вознаграждение за труд (заработная плата) каждому работнику зависит от его квалификации, сложности выполняемой им работы, количества и качества затраченного труда.

3.2. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России» (Приложение №2).

3.3. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (российских рублях).

3.4. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Труд работников организации оплачивается на основе Положения об оплате труда работников ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России» в соответствии с условиями настоящего коллективного договора и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение №2).

3.6. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить её индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация производится в соответствии с решениями органов исполнительной власти Краснодарского края и в порядке, установленном Законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, а также в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

3.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объёма выполняемых работ, выполнении наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников или выполнения работ по совместительству производить доплаты в соответствии со статьями 60.1, 60.2, 151 ТК РФ (Приложение № 3).

3.8. Выплата заработной платы производиться два раза в месяц – 10 и 25 числа (за II-ую и I-ую половины месяца соответственно), при этом размер заработной платы за первую половую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки

за фактически отработанное время.

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

3.10. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответсвующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

3.11. Гарантии и компенсации:

3.11.1. При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные, иные расходы, произведённые работником с разрешения и ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных законодательством РФ.

При направлении в служебную командировку работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

3.11.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. При этом образовательное учреждение должно иметь государственную аккредитацию.

Работодатель предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173 - 177 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11.3. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет) не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель обязуется принять меры по их трудоустройству по прежней профессии, специальности, квалификации у другого работодателя, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учётом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время, не менее четырёх часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.14. При увольнении работника предпенсионного возраста по сокращению численности или штата по договорённости с ним, ему выплачивается за счёт средств работодателя разница между пособием по безработице и средним месячным заработком работника до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством Российской Федерации, или ежемесячное пособие в размере пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста, установленного законодательством Российской Федерации.

3.15. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение к работодателю и занятие открывшихся вакансий.

3.16. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- семейные работники - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в организации свыше 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

3.17. Выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора.

4. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

4.1 **Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.**

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию

(применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи; ,

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

4.2 Обязанности работника в области охраны труда:

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда,

стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.3.Вновь поступающие работники допускаются к работе только после прохождения:

- вводного инструктажа;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- стажировки на рабочем месте.

4.4.Работодатель обязан повседневно следить за соблюдением рабочими правильных и безопасных приемов работы, выполнением инструкций, применением предохранительных приспособлений, спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

4.5.Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

4.6.Работодатель гарантирует предоставление женщинам льгот, предусмотренных ТК РФ.

4.7.Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

4.8.Ежегодно работодателем разрабатываются мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

4.9.На работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

4.10. Работодатель гарантирует защиту персональных данных работников в соответствии с Положением о защите данных работников.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных

данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Обработка персональных данных работника может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (Приложение № 5).

5.3. Работник лично предоставляет свои персональные данные. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника, у третьей стороны, работодатель должен известить работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

5.8. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса и иных федеральных законов.

5.9. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник ознакомлен под роспись;

- разрешить доступ к персональным данным работников только специально

уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.10. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса и иных федеральных законов;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.11. Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в настоящем договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

6.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему договору. Каждая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признаёт свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнёрства.

6.4. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменения и дополнения в течение

срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством для его заключения.

6.5. Итоги выполнения коллективного договора подводятся на общем собрании работников. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор. Отчёту должны предшествовать проверка хода выполнения коллективного договора. По результатам проверки составляется акт.

6.6. Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется работодателем на уведомительную регистрацию.

6.7. Работники представляют право председателю совета трудового коллектива договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения сторон, изменений и дополнений.

6.8. В случае пересмотра норм законодательства Российской Федерации в сторону снижения прав и гарантий Работников в период действия настоящего коллективного договора, стороны обязуются применять нормы, содержащиеся в коллективном договоре.

6.9. Настоящий коллективный договор подписан в трёх экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

6.10. Коллективные переговоры о заключении нового или о продлении действия настоящего договора начинаются сторонами не позднее трёх месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

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

Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОССАФ России»;
Приложение № 2	Положение о порядке и условиях оплаты труда работникам ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОССАФ России»;
Приложение № 3	Положение о порядке и условиях доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОССАФ России»;
Приложение № 4	Устав Совета трудового коллектива работников ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОССАФ России»;
Приложение № 5	Положение об обработке и защите персональных данных работников ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОССАФ России»;
Приложение № 6	Положение о комиссии по трудовым спорам ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОССАФ России»;
Приложение № 7	Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты работникам ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОССАФ России»;
Приложение № 8	Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств.

Приложение 1
к коллективному договору

От работников:
Председатель Совета трудового коллектива ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»
_____ Е.С. Брюзгина
«24» 09 2026 год

От работодателя:
Начальник ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»
_____ С.В. Бедренцев
«24» 09 2026 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТИХОРЕЦКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работодателя.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

- справка 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- иные документы в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

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

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется не менее 4 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

О предстоящем увольнении работники, работающие у работодателей - физических лиц предупреждаются за две недели.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;

- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

1.13. В соответствии с Федеральным законом от 07 октября 2022 года № 376-ФЗ:

- трудовой договор не расторгают по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, из-за призыва по мобилизации;

- не позднее дня приостановки действия трудового договора работодатель обязан перечислить зарплату и иные выплаты;

- на время приостановки действия трудового договора можно заключить

срочный трудовой договор с другим работником;

- в стаж работы, который дает право на отпуск, засчитывают время приостановки трудового договора из-за мобилизации;

- работник, у которого есть ребенок в возрасте до 18 лет, имеет преимущество при сокращении, если второго родителя призвали на военную службу;

- работник, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, только при наличии письменного согласия направляется в командировки, привлекается к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, если второго родителя призвали на военную службу.

В период приостановки действия трудового договора сотрудника можно уволить в случаях:

- окончания действия срочного трудового договора;

- ликвидации организации;

- если сотрудник не выходит на работу по истечении 3 месяцев после окончания им военной службы.

В соответствии со статьей 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года « 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2. Основные обязанности работника

2.1. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории

организации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

2.3. Немедленно сообщить руководителю либо непосредственному начальнику подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия.

2.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную тайну.

3. Права работников

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. Отдых: перерывы в течении рабочего дня (смены), ежедневный междусменный отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска;

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;

- выплачивать причитающуюся работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца, а именно 10 и 25 числа каждого месяца (за II-ую и I-ую половины месяца соответственно); при этом размер заработной платы не должен быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Краснодарском крае;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК и другими ФЗ;

5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными ФЗ;

5.5. Разъяснять, определять, корректировать трудовые функции работников в соответствии с трудовым законодательством;

5.6. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка.

6. Рабочее время и его использование

Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, с оплатой в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.263.1 ТК РФ).

6.1. В ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России».устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Режим работы:

Начало работы: 8-00 часов

Окончание работы: 17-00 часов

Продолжительность перерыва для отдыха и питания: 1 час, с 12-00 часов до 13-00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или служит по контракту а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.1. Виды времени отдыха:

- перерывы в течении рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12-00 до 13-00 часов, работникам имеющим сменный график работы – согласно графиков сменности.

7.3. Выходными днями в ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России» являются суббота и воскресенье.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы у работодателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать

свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

Поощрение, как метод управления дисциплинарными отношениями – это признание заслуг работника перед коллективом путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, повышения его престижа.

8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, Почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины; не достижение запланированных результатов труда; превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До наложения взыскания от работника работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется

соответствующий акт.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил начальнику ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путём переговоров.

10.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, принадлежащее организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться на её территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение 2

к коллективному договору

От работников:
Председатель Совета трудового коллектива ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»
_____ Е.С. Брюзгина
«24» 09 2026 год

От работодателя:
Начальник ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»
_____ С.В. Бедренцев
«24» 09 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТИХОРЕЦКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России» (далее – образовательное учреждение) в улучшении производственных и экономических результатов деятельности учреждения, устранения диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников, закрепления кадров в образовательном учреждении, соблюдения интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи и роста её оплаты, исключения уравнительности в оплате труда, создания предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников образовательного учреждения, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.3. Настоящее Положение основано на следующих принципах:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- создание равных возможностей для роста заработка у всех категорий работников;
- равно напряжённость трудовых норм или (если это невозможно) дифференциация заработной платы в зависимости от напряжённости труда (загрузки) работников;
- опережающий рост производительности труда по сравнению с ростом заработной платы или снижение затрат заработной платы на единицу объёма продукции и др.

1.3. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования, порядок расходования средств на оплату труда работников образовательного учреждения и распространяется на работников, выполняющих трудовые функции в ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России».

1.4. Положением устанавливаются формы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок, премий и других

компенсационных и стимулирующих выплат, направленных на дифференциацию общего размера оплаты труда работников образовательного учреждения в зависимости от условий труда, а также от его количества и качества.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Выплаты работникам образовательного учреждения, не предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в порядке, определённым Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Если у отдельных работников организации необоснованно снижается актированный уровень заработной платы (тарифной ставки, выплат компенсационного характера), этим работникам за время их работы в актированные дни в образовательном учреждении в той же должности доплачивается разница в заработной плате, которая индексируется в соответствии с решением начальника образовательного учреждения или лица, его заменяющего.

1.8. Минимальный размер оплаты труда, установленный для работников организации, может повышаться на основании решения начальника образовательного учреждения, но не может быть ниже прожиточного минимума, установленного в стране.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда формируется из дохода за отчётный период и включает суммарные денежные средства организации, израсходованные в течение определённого периода времени на заработную плату, премиальные выплаты, доплаты работникам, компенсирующие выплаты, т.е. конечный финансовый результат. Кроме того, включаются в обязательном порядке все денежные суммы, выплачиваемые за непроработанное время:

- оплата ежегодного основного и дополнительных отпусков;
- оплата времени выполнения государственных или общественных обязанностей;
- оплата времени простоя;
- оплата времени обучения с отрывом от производства.

При этом предусматривается следующий порядок распределения денежных средств их фонда оплаты труда:

- гарантированная выплата установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- гарантированная выплата заработной платы лицам, работающим по трудовым договорам;
- выплаты доплат, надбавок, премий и других показателей материального стимулирования.

Таким образом, стимулирующих выплат производится из фонда оплаты труда только после удовлетворения всех требований предыдущей очереди и при наличии нераспространённых денежных средств фонда оплаты труда.

2.2. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях трудового договора.

2.3. При совмещении профессий (должностей) без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (Приложение № 3).

3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

3.1. Оклад работников определяется на основании тарифных ставок, должностных окладов, повременных оплат труда, присвоенных в соответствии с трудовым стажем и квалификацией работников, утверждённых начальником образовательной организации и главной аттестационной комиссией РО ДОСААФ России.

3.2. Системы оплаты труда в образовательной организации состоит:

а) для руководителей и руководящих работников:

- должностной оклад, установленный в соответствии с требованиями нормативных документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Центрального Совета ДОСААФ России;
- персональная надбавка за увеличение объёма работы;
- надбавка за сложность, напряжённость и особые условия труда – 50% от оклада;

б) для остальных работников:

- должностной оклад, установленный в соответствии с присвоенным разрядом;
- надбавка за непрерывный стаж работы в организациях ДОСААФ России в соответствии со стажем;
- надбавка за сложность, напряжённость и особые условия труда, за безаварийную эксплуатацию техники, за достижение высоких результатов труда – до 100% от оклада;
- доплата за работу в ночное время – 35% от оклада;
- увеличение объёма работы – до 100% от оклада;
- ежемесячная премия – 25% от оклада;
- руководство предметными комиссиями и заведование классами (учебными взводами) – 10% и 12% от оклада соответственно.

3.3. При наличии экономии фонда оплаты труда для всех сотрудников образовательной организации предусмотрено денежное поощрение до двух окладов. Размер денежного поощрения устанавливается начальником образовательной организации в зависимости от личного вклада каждого работника.

4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Компенсационные выплаты, выплачиваемые в образовательном учреждении, компенсируют повышенную трудность работ, связанную с отклонениями от обычных условий труда, выполнение добавочных функций, кроме основной работы, а также гарантируют сохранение известной части заработной платы в случаях, когда её понижение происходит не по вине работника.

4.2. Величина компенсационных выплат устанавливается в размерах, предусмотренных статьями 146-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Работникам доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время. Ночными считаются с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.4. За совмещение профессий (должностей), а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора.

4.5. Работникам, моложе 18 лет с сокращённой продолжительностью ежедневной работы выплачивается заработная плата, как работникам соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

5. НАДБАВКИ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Надбавка к должностному окладу за непрерывный стаж работы в организациях ДОСААФ России начисляется в следующих размерах при стаже:

- от одного года до трёх лет - 5 процентов;
- от трёх лет до пяти лет - 10 процентов;
- от пяти лет до десяти лет - 20 процентов;
- от десяти лет до пятнадцати лет - 30 процентов;
- от пятнадцати лет до двадцати пяти лет - 40 процентов;
- свыше двадцати пяти лет - 50 процентов.

5.1.1. Время работы в других организациях, не относящихся к системе ДОСААФ России, исключается из стажа и не учитывается для назначения надбавки за непрерывный стаж.

5.1.2. Надбавка устанавливается приказом начальника образовательной организации и выплачивается ежемесячно при наличии денежных средств.

5.2. Надбавка к должностному окладу за особые условия труда (напряжённость, специальный режим работы) начисляется по решению начальника образовательной организации в размере до 100 процентов от должностного оклада работника, с учётом его личного вклада при выполнении трудовых функций.

5.3. Установление надбавки является правом руководителя организации.

5.4. Надбавка устанавливается приказом начальника образовательной организации на срок не более одного года. Для отмены надбавки по истечении года приказ начальника организации не требуется.

В течение года данная надбавка может быть снята с работника или её размер изменён приказом начальника образовательной организации.

5.5. Указанная надбавка может устанавливаться для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности организации в размере 100 процентов должностного оклада, в пределах фонда оплаты труда по профессии рабочих, на условиях указанных в пункте 5.1. (с учётом личного вклада каждого работника).

5.6. Порядок и условия применения поощрительных выплат для оценки и оплаты результатов труда работников в ходе выполнения ими работы, оговоренной в должностной инструкции и трудовом договоре, т.е. выполнение, которой входит в трудовые обязанности работника.

5.7. При наличии нераспространённых денежных средств фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться:

- премии по результатам финансово-хозяйственной деятельности организации (месяц, квартал, год);

- премии в связи с профессиональным праздником;

- вознаграждения к юбилейным датам 50, 55, 65 лет;

- материальная помощь к отпуску, на погребение близких родственников, на лечение и в других случаях.

5.8. Кроме того, могут быть включены условия единовременного премирования работников: виды и размеры единовременных поощрений за работу и результаты, не вытекающие прямо из трудовых обязанностей работника:

- премирование за выполнение особо важных производственных заданий;

- специальные виды премирования, выплачиваемые по результатам участия в каких-либо работах.

5.9. Условия поощрения подводятся по итогам деятельности образовательной организации за год (полугодие, квартал).

6. ПРЕМИРОВАНИЕ И ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПООЩРЕНИЕ

6.1. Начальник образовательной организации в пределах установленного фонда оплаты труда имеет право производить премирование всех категорий работников по итогам работы за месяц, а так же выплачивать единовременное денежное поощрение из расчёта 25% в месяц от должностного оклада.

6.2. При формировании годового фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий и единовременного денежного поощрения в размере до двух окладов.

Размер единовременного денежного поощрения устанавливается в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы.

6.3. Премирование работников производится приказом начальника образовательного учреждения с указанием размера премии каждому работнику в денежном выражении.

6.4. Премия работникам начисляется с учётом фактически отработанного времени работника.

6.5. Премирование не производится (или размер премии уменьшается) при:

- невыполнении приказов, постановлений и поручений руководителя вышестоящей организации, его заместителей и начальников отделов;

- невыполнении приказов, поручений начальника образовательной организации, его заместителей;

- невыполнении должностных обязанностей;

- нарушении трудовой дисциплины;

- нарушении Правил внутреннего трудового распорядка;

- при временной нетрудоспособности;

- при нахождении в отпусках;

- работникам, уволенным с работы по инициативе администрации за нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, неисполнение должностных обязанностей, хищения и другим причинам, по которым работник виновен в совершении неправомерных действий.

6.6. За счёт экономии фонда оплаты труда при образцовом выполнении должностных обязанностей, продолжительной и безупречной работе работнику

может выплачиваться единовременное пособие в размере до двух минимальных размеров оплаты труда:

- за исполнение служебных заданий особой важности и сложности;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет), а также при достижении женщинами 55-летнего возраста;
- при награждении орденами, медалями, почётными званиями Российской Федерации и ведомственными знаками;
- при увольнении в связи с уходом на пенсию.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

7.1. Материальная помощь работникам оказывается в размере до двух должностных окладов.

7.2. Основание для оказания материальной помощи является заявление работника.

7.3. Оказание материальной помощи приурочивается к очередному ежегодному отпуску или выплачивается в период, удобный для работника.

7.4. Начальник образовательной организации при наличии денежных средств может выплачивать работникам материальную помощь в связи с событиями в жизни, в следующих размерах:

- к ежегодному отпуску – в размере 100% от оклада;
- в связи с рождением ребёнка – в размере 100% от минимального размера оплаты труда;
- в связи с регистрацией брака, серебряной или золотой свадьбой – в размере 5000 рублей;
- в связи со смертью работника или его близких родственников – в размере 100% от минимального размера оплаты труда;
- к юбилейным датам:
  - 50 лет – в размере до 3000 рублей;
  - 55 лет – в размере до 5000 рублей;
  - 60 лет – в размере до 8000 рублей.

7.5. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, принятым на работу на срок менее шести месяцев;
- лицам, находящимся в отпуске по беременности и родам.

7.6. Снижение премии не является дисциплинарным наказанием, это реализация права работодателя.

8. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата начисляется в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

8.2. Основанием для начисления и выплаты заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учёта использования рабочего времени и приказы, утверждённые начальником образовательной организации.

8.3. Табели учёта использования рабочего времени заполняются ответственным за их ведение лицом на основании данных, подаваемых работниками.

После подписи ответственного за ведение табелей лица, они утверждаются начальником учреждения.

8.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактическим отработанное время.

8.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

8.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) путём безналичного перечисления денежных средств на зарплатные счета работников, открытые в кредитных учреждениях Краснодарского края, с которыми работодателем заключён договор на перечисление заработной платы за счёт средств работодателя и открытые в кредитных учреждениях, с которыми работодателем не заключён договор на перечисление заработной платы за счёт средств работника.

8.7. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа путём безналичного перечисления денежных средств на зарплатные счета работников, открытые в кредитных учреждениях Краснодарского края, с которыми работодателем заключён договор на перечисление заработной платы за счет средств работодателя и открытые в кредитных учреждениях, с которыми работодателем не заключён договор на перечисление заработной платы за счёт средств работника.

25 числа выплачивается заработная плата за первую половину месяца. Размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки за фактически отработанное время. 10 числа выплачивается оставшаяся часть заработной платы.

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

8.8. Каждому работнику должен выдаваться расчётный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания, произведённых удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

8.9. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за работником сохраняется не менее 2/3 должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине работника выплата должностного оклада производится в соответствии с объёмом выполненной работы.

8.10. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 должностного оклада.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

8.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

8.12. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

8.13. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из неё выдаются только лично работнику.

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

8.15. Выплата пособий по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой предоставления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности.

8.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчёт по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчёте.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, в указанный выше срок работнику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

8.17. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи документов, удостоверяющих смерть работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего и компенсационного характера, за организацию процесса труда и материального стимулирования работников несёт начальник ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России».

9.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за работником сохраняется должность и должностной оклад.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости по инициативе начальника организации или работника.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании совета трудового коллектива.

Приложение 3
к коллективному договору

От работников:
Председатель Совета трудового коллектива ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»
_____ Е.С. Брюзгина
«24» 09 2026 год

От работодателя:
Начальник ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»
_____ С.В. Бедренцев
«24» 09 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ДОПЛАТ ЗА СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ), РАСШИРЕНИИ ЗОНЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИИ ОБЪЁМА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, ВЫПОЛНЕНИЕ НАРЯДУ С ОСНОВНОЙ РАБОТОЙ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТИХОРЕЦКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

1.2. Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) за дополнительную плату.

1.3. Под расширением зоны обслуживания понимается выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

1.4. Работнику, за дополнительную плату, может быть поручена дополнительная работа для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам) без освобождения от работы, определённой трудовым договором, как по другой, так и по такой же профессии (должности).

1.5. Совмещение профессий (должностей) допускается в одном и том же учреждении, с письменного согласия работника. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

1.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

1.7. Соглашение о совмещении профессий (должностей) может заключаться как при приёме на работу, так и впоследствии. Наличие соглашения о совмещении профессий (должностей) подтверждается заявлением работника о согласии выполнять дополнительную работу.

1.8. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за увеличение объёма выполняемых работ, выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (далее - доплаты) производятся в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2. ДОПЛАТА ЗА СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ)

2.1. При совмещении профессий (должностей) работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) дополнительной работы.

2.2. Размер дополнительной выплаты при совмещении должностей устанавливается отдельным соглашением, заключённым с работником в процентном отношении к сумме оклада по основной должности.

2.3. Соглашение о совмещении профессии (должностей) оформляется приказом начальника образовательной организации с указанием совмещаемой профессии (должности), периода выполнения объёма дополнительных работ и размера доплаты.

Доплата устанавливается на период, не превышающий окончание календарного года, независимо от времени оформления приказа. В случае производственной необходимости и соответствующего обоснования доплата может устанавливаться на следующий календарный год или любой период в течение года (месяц, квартал).

2.4. Доплата начисляется в установленном размере пропорционально фактически отработанному времени по совмещаемой профессии (должности).

2.5. Прекращение совмещения профессий (должностей), отмена или уменьшение доплаты за совмещение оформляется приказом начальника учреждения.

2.6. Если для совмещения профессий (должностей) требуются специальные знания, то совмещение допускается только при наличии документа, дающего право на эту работу (диплом, квалификационное удостоверение, допуск к работе).

2.7. Совмещение допускается на те работы, выполнение которых не противопоказано работнику по состоянию здоровья.

3. ДОПЛАТА ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ НАРЯДУ С ОСНОВНОЙ РАБОТОЙ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА

3.1. Работник, выполняющий обязанности временно отсутствующего работника, должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией для должности отсутствующего работника.

3.2. Размер дополнительной выплаты при выполнении наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается отдельным соглашением, заключённым с работником в процентном отношении к сумме оклада по основной должности.

3.3. Доплата за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующего работника вводится с первого дня отсутствия работника в тех случаях, когда невыполнение работ может отрицательно сказаться на

производственной деятельности учреждения. Во всех остальных случаях доплаты устанавливаются при отсутствии работника на работе не менее двух недель.

3.4. Размер доплаты за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон. Он может быть определён как разница в окладах отсутствующего работника и работника, исполняющего его обязанности, или в процентном отношении от должностного оклада.

3.5. На установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника может быть использовано не более 100% должностного оклада отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты.

Приложение 4
к коллективному договору

От работодателя:
Начальник ПОУ «Тихорецкая

От работников:
Председатель Совета трудового

коллектива ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»
_____ Е.С. Брюзгина
«24» 09 2026 год

автошкола ДОСААФ России»
_____ С.В. Бедренцев
«24» 09 2026 год

УСТАВ
СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТИХОРЕЦКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий Устав регулирует порядок деятельности представительного органа работников – Совета трудового коллектива (далее – СТК) ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России».

1.2. Целью создания СТК является:

- представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов коллектива во взаимоотношениях с работодателем при проведении коллективных переговоров по заключению и изменению коллективного договора, осуществлении контроля за выполнением коллективного договора, а также при реализации права на участие в управлении и разрешении коллективных трудовых споров;
- проведение общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- принятие мер по улучшению материального положения, укреплению здоровья и повышению жизненного уровня членов коллектива;
- обеспечение информирования членов коллектива о мерах, принимаемых СТК по реализации трудового законодательства, в том числе коллективного договора.

1.3. СТК состоит из трёх человек, избранных на три года.

1.4. В своей деятельности СТК руководствуется действующим Законом РФ от 19.05.1995 г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях», законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края, локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Уставом.

1.5. Организационно-правовая форма СТК: орган общественной самодеятельности (ст. 12 Закона РФ от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»).

1.6. Местонахождение СТК работников: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Набережная, 2 А, тел.: 8 (86196) 5-50-48.

1.7. СТК может осуществлять предпринимательскую деятельность, не противоречащую действующему законодательству, прибыль от которой направляется на защиту трудовых прав членов коллектива.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТК

2.1. СТК самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры. В СТК могут создаваться рабочие группы, а также по мере необходимости другие структурные звенья.

2.2. Делопроизводство в СТК осуществляется на основе номенклатуры дел, утверждаемой на его заседании.

СТК организует учёт и сохранность принимаемых им документов в течение отчётного периода (не менее трёх лет), а также их передачу на хранение в государственный архив при реорганизации или ликвидации СТК.

2.3. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал.

Заседание СТК является правомочным, если на нём присутствовало не менее половины его членов.

Решение СТК является принятым, если за него проголосовало более половины его членов, присутствующих на заседании.

3. ПРАВА СТК

3.1. СТК имеет право:

- выражать, представлять и защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы членов коллектива в отношениях с работодателем, а также органами местного самоуправления;
- созывать и организовать проведение общего собрания работников учреждения;
- совместно с работодателем или уполномоченными им лицами на равноправной основе образовывать комиссию для ведения коллективных переговоров;
- вести сбор предложений членов коллектива по проекту коллективного договора, доводить разработанный проект до работников, организовывать его обсуждение;
- подписывать коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением;
- получать от работодателя или уполномоченными им лицами информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и контроля за выполнением коллективного договора;
- выдвигать при необходимости представителей в примирительную комиссию для урегулирования коллективного трудового спора;
- осуществлять общественный контроль за соблюдением норм, правил охраны труда в организации, заключать соглашение по охране труда с работодателем или уполномоченными им лицами;
- обращаться в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов коллектива по их просьбе или по собственной инициативе.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТК

4.1. СТК обязан:

- обеспечить выполнение мероприятий коллективного договора со стороны работников;

- проводить по взаимной договорённости с работодателем совместные заседания для обсуждения актуальных для трудового коллектива вопросов, в том числе о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда, техники безопасности и т.д.;

- совместно с работодателем формировать комиссию по охране труда, избирать общественных инспекторов (уполномоченных) по соблюдению законодательства о труде и правил по охране труда, руководить их работой;

- обращаться для защиты интересов работников в органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде;

- систематически информировать членов коллектива о своей работе.

Приложение 5
к коллективному договору

От работодателя:
Начальник ПОУ «Тихорецкая

От работников:
Председатель Совета трудового

коллектива ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»
_____ Е.С. Брюзгина
«24» 09 2026 год

автошкола ДОСААФ России»
_____ С.В. Бедренцев
«09» 09 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТИХОРЕЦКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение обработки персональных данных (далее - Положение) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и состав обрабатываемых (далее - Общество) персональных данных, действия и операции, совершаемые с персональными данными, права субъектов персональных данных, а также содержит сведения о реализуемых в Обществе требованиях к защите персональных данных.

1.2. Положение принято с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. В Положении используются следующие основные термины:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Основные обязанности Общества:

1.5.1. Должностные лица Общества, в обязанности которых входит обработка запросов и обращений субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законом, в соответствии с Регламентом реагирования на субъектов персональных данных.

1.5.2. Работодатель обязуется не принимать на основании исключительно автоматизированной обработки решения, порождающие юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающие их права и законные интересы.

1.6. Права и обязанности субъектов персональных данных

1.6.1. В целях защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, субъект персональных данных имеет право:

– получить доступ к своим персональным данным;

– получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

– получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

– дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

– требовать сохранения и защиты своей личной и семейной тайны;

– обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

1.6.2. Работники обязаны:

– в случаях, предусмотренных законом или договором, передавать Работодателю достоверные документы, содержащие персональные данные;

– не предоставлять неверные персональные данные, а в случае изменений в персональных данных, обнаружения ошибок или неточностей в них (фамилия, местожительства и т. д.), незамедлительно сообщить об этом Работодателю.

2. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные обрабатываются в Обществе в целях:

2.1.1. обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2.1.2. регулирования трудовых отношений с работниками;

2.1.3 подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

2.1.4. исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

2.1.5. осуществления прав и законных интересов Работодателя в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Работодателя;

2.1.6. в иных законных целях.

2.2. Работодатель осуществляет обработку персональных данных работников и других субъектов персональных данных, не состоящих с Работодателем в трудовых отношениях, в соответствии со следующими принципами:

2.2.1. обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

2.2.2. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

2.2.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.2.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

2.2.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

2.2.6. при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. У Работодателя принимаются необходимые меры либо обеспечивается их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных;

2.2.7. хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

2.2.8. обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным

законом.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1.Положение обработки персональных данных у Работодателя определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

4. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Объем персональных данных, обрабатываемых у Работодателя, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя с учетом целей обработки персональных данных, указанных в разделе 2 Положения.

4.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, у Работодателя не осуществляется.

4.3. У Работодателя обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- кандидатов, работников, родственников работников, лиц, ранее состоявших в трудовых отношениях с Работодателем;
- физических лиц по договорам гражданско-правового характера;
- контрагентов – физических лиц, представителей и работников контрагентов (юридических лиц).

4.3.1. Объем обрабатываемых персональных данных работников.

При приеме на работу к Работодателю работник отдела кадров обрабатывает следующие анкетные и биографические данные работника.

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство,

образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства);

– сведения о воинском учете;

– другие данные, необходимые при приеме на работу в соответствии с требованиями трудового законодательства.

В дальнейшем в личную карточку работника по форме Т-2 вносят сведения:
– о переводах на другую работу;
– аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
– наградах (поощрениях), почетных званиях;
– социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.

Цели обработки персональных данных работников:
– ведение кадрового учета;
– учет рабочего времени работников;
– расчет заработной платы работников;
– ведение налогового учета;
– ведение воинского учета;
– предоставление в государственные органы регламентированной отчетности;
– обязательное и добровольное медицинское страхование работников;
– бронирование и оплата билетов и гостиничных номеров работникам;
– архивное хранение данных;
– содействие работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользовании различных льгот. Получение и обработка персональных данных работника должны осуществляться исключительно в указанных целях. Полученные персональные данные, необходимые для достижения вышеуказанных целей, отражаются в личном деле работника в соответствии с требованиями трудового законодательства и внутренних нормативных документах Работодателя, регламентирующих кадровое делопроизводство и учет.

4.3.2. Персональные данные физических лиц по договорам гражданско-правового характера, авторов результатов интеллектуальной деятельности; контрагентов – физических лиц и представителей и работников контрагентов (юридических лиц). Состав и объем персональных данных указанных субъектов определяется в соответствии с внутренними нормативными документами Работодателя, регламентирующими деятельность по реализации уставных целей, осуществление сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании утвержденных форм документов (договоров/анкет и заявок).

Цели обработки персональных данных указанных субъектов:
– реализация уставных целей Работодателя;
– осуществление сделок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работодатель при осуществлении обработки персональных данных:
– принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя в области персональных данных;
– принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
– назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;

– издает локальные нормативные акты, определяющие политику и вопросы обработки и защиты персональных данных;

– осуществляет ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и обучение указанных работников;

– публикует или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к настоящему Положению;

– сообщает в установленном порядке субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

– прекращает обработку и уничтожает персональные данные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

– совершает иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5.3. Работодатель осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.4. Обработка персональных данных осуществляется следующими способами:

– без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных);

– автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой.

6. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ НА ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Работодатель обязан внести необходимые изменения, уничтожить или блокировать их, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных персональные данные подлежат их актуализации оператором, а или неправомерности их обработки такая обработка должна быть прекращена.

6.3. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае истечения срока согласия на обработку персональных данных или отзыва субъектом

персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

6.4. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

Приложение 6
к коллективному договору

От работодателя:
Начальник ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»

От работников:
Председатель Совета трудового коллектива ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»

Е.С. Брюзгина
«24» 03 2026 год

С.В. Бедренцев
«24» 03 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТИХОРЕЦКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России».

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей совета трудового коллектива, иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений по охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС И КОМПЕТЕНЦИЯ КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России», за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в образовательной организации по трудовым договорам, в том числе совместителей, в частности:

- о признании недействительными условий, включённых в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;

- изменения штатного расписания;

- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;

- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;

- об установлении или изменении условий оплаты труда;

- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- об отказе в приеме на работу;

- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС неподведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на её заседании. Установив, что спор не входит в её компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по три человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС составляет не более трёх лет.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной

компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.4. Предетавители от работодателя назначаются приказом руководителя в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытии по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и руководитель учреждения вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п.3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем учреждения, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ ЧЛЕНОВ КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются работодателем учреждения от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;

- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объёмом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трёхмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Приём заявлений осуществляется секретарем Комиссии. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;

- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия), точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

- существо спорного вопроса и требования заявителя;

- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передаётся в КТС, второй остаётся у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными, срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации, в который в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приёме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВОГО СПОРА

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчётов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя

или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС работодатель обязан представлять необходимые расчёты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

7. РЕШЕНИЕ КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит своё решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных документах образовательной организации.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- учреждение, в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трёх дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путём вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трёх дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдаётся, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и учреждения в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трёх месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трёхмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ

9.1. В случае если индивидуальный спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС (ст. 390 ТК РФ).

9.3.В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Приложение 7
к коллективному договору

От работников:
Председатель Совета трудового коллектива ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»

От работодателя:
Начальник ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»

«24» 03 Е.С. Брюзгина
2026 год

«24» 03 С.В. Бедренцев
2026 год

НОРМЫ
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли, мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов A, B, C или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с неустойчивыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твёрдое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
9	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли, мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Прошито, пронумеровано и

прошнуровано 55 листов

Работодатель

ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»

_____ /С.В. Бедренцев/
подпись (Ф.И.О.)

Представитель работников

_____ /Е.С. Брюзгина /
подпись (Ф.И.О.)

«24» 09 2026 г.