

Представитель со стороны  
работодателя:  
Начальник ГОУ ДПО  
«УМЦ ГОЧС ТО»



В.А. Рябкин

«19» мая 2021 г.

Представитель со стороны  
работников:  
Уполномоченный на общем собрании  
работников  
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»  
(Протокол № 2 от 02 марта 2021 г.)

 Е.В. Сударикова  
«19» мая 2021 г.

## Коллективный договор

государственного образовательного учреждения дополнительного  
профессионального образования «Учебно-методический центр по граждан-  
ской обороне и чрезвычайным ситуациям Тульской области»  
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)

на период с 07 июня 2021 года

по 06 июня 2024 года

Принят на общем собрании работников  
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

19 мая 2021 г. Протокол № 3



г. Тула

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителя и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Тульской области» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами Договора являются:

- работники Учреждения в лице представителя со стороны работников Судариковой Е.В., заведующего кафедрой гражданской защиты, уполномоченной на общем собрании работников Учреждения (Протокол от 02.03.2021 № 2);

- работодатель в лице его представителя - начальника Учреждения Рябикина В.А., именуемый далее работодатель.

1.4. Условия Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ.

1.5. Договор распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 7 календарных дней после его подписания.

1.7. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с начальником Учреждения.

1.8. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников Учреждения в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Контроль за ходом выполнения Договора осуществляется сторонами Договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны Договора обязуются проводить обсуждение итогов его выполнения на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Договора.

## **2. Предмет договора**

2.1. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

## **3. Трудовые отношения**

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего Договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

3.5. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положения работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Трудовой договор между работниками и работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьями 77, 336 ТК РФ.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

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

3.7. Работники в соответствии с трудовыми договорами принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этими договорами трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.8. Работодатель обязуется:

- предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции;

- обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

- при приеме на работу знакомить работников под подпись с настоящим Договором, с правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении, с положением об оплате труда работников и другими правовыми актами, регулирующими социально-трудовые отношения в Учреждении;

- выплачивать работникам заработную плату в полном размере;

- извещать работников Учреждения об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца до начала указанных изменений;

- при необходимости осуществлять за счет средств Учреждения обучение (переподготовку) и повышение квалификации работников;

- учитывать мнение и принимать к рассмотрению принятые на общем собрании работников экономически обоснованные и разумные предложения работников по вопросам совершенствования основных направлений деятельности Учреждения;

- совершенствовать и вносить изменения в разделы положения об оплате труда работников, касающиеся порядка и условий установления выплат стимулирующего характера, материальной помощи в Учреждении и в другие локальные нормативные акты, касающиеся интересов работников и улучшающие их положение, с учетом реального финансового состояния Учреждения;

- производить записи в трудовые книжки и (или) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже

каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.9. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, государственные нормативные требования по охране труда и безопасности труда;
- сохранять собственность Учреждения, соблюдать режим экономии;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- использовать свое рабочее время для производственного труда;
- признавать и соблюдать права Учреждения на результаты объектов интеллектуальной собственности, созданные работниками в порядке выполнения служебных обязанностей и договорных работ;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

#### **4. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

4.1. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проводится в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулируемыми вопросы аттестации педагогических работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, нормативными актами Учреждения, регулируемыми аттестацию работников, занимающих должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу.

4.2. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) проводится один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности, на основе оценки их

профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, формируемыми Учреждением.

4.3. Аттестации не подлежат работники, занимающие должности педагогических работников, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска);
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска);
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

4.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

4.5. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

## 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Тульской области от 30 сентября 2008 г. № 611 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования Тульской области, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" (с изменениями и дополнениями).

5.2. Система оплаты труда работников устанавливается Положением об оплате труда работников, включает:

- размеры должностных окладов (окладов) работников по профессиональным квалификационным группам;
- повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных организациях Тульской области.

5.3. Работодатель обеспечивает работникам равную оплату за труд равной ценности.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.4. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда работников, в зависимости от личного трудового вклада каждого работника в достижение целей Учреждения.

5.5. Заработная плата за текущий месяц выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: «3» и «18» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.6. Работодатель предоставляет работникам информацию о начисленной заработной плате.

5.7. Оплата отпусков производится работникам не позднее, чем за три дня до их начала (заявления подаются за 20 рабочих дней до начала отпуска).

5.8. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и средний заработок при направлении работников в служебные командировки, а также возмещать следующие расходы, связанные со служебными командировками:

- расходы на проезд;
- на оплату найма жилого помещения по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами;
- суточные и иные расходы, произведенные работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами учредителя, положением о служебных командировках работников Учреждения.

5.10. Привлечение работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие дни по производственной необходимости производится только с согласия самого работника. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате производятся по письменному указанию начальника Учреждения согласно действующему законодательству.

## **6. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. В случае сокращения численности или штата предупреждать работников о предстоящем увольнении не менее чем за 2 месяца, а в случае, массового сокращения численности или штата работников предупреждать не позднее, чем за три месяца.

6.1.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

6.1.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

6.1.4. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

6.1.5. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в Учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

6.1.6. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.1.7. При сокращении численности или штата увольняемым работникам в соответствии со ст.ст. 178, 180 ТК РФ производить выплаты выходного пособия и дополнительной компенсации.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения на основании действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

7.5. Для работников Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя, для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

7.6. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва устанавливается в правилах внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, по соглашению сторон для работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в дни проведения ими занятий с обучающимися, время перерыва для отдыха и питания допускается совмещать с перерывом обучающихся.

7.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работодатель:

7.7.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

7.7.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

7.7.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам по их желанию может предоставляться другой день отдыха, либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя начальника Учреждения.

7.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, признанным инвалидами, согласно ч.5 ст.23 Федерального закона Российской Федерации № 181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

Работникам предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением среднего заработка в следующих случаях:

- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка – школьника, в День знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года) - 1 календарный день;

- отцу в случае рождения ребенка – 1 календарный день (в день выписки ребенка из роддома);

- в случае собственной свадьбы работника – 3 календарных дня;

- в случае свадьбы детей работника - 2 календарных дня;

- в случае проводов детей в армию - 2 календарных дня;

- для посещения торжественных мероприятий своих детей в детском саду, школе, ВУЗе - 1 календарный день в течение учебного года;

- похороны супруга(и), членов семьи (детей, родителей, бабушек, дедушек и лиц, их замещающих, родных сестер, братьев) – 3 календарных дня.

Не использованные в течение установленного срока дополнительные выходные дни на следующий период не переносятся.

7.11. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность и деятельность, связанную с руководством образовательной организацией, научной, научно-методической, методической деятельностью:

- начальник;

- заместитель начальника;

- заведующий кафедрой;

- начальник учебного отдела;

- начальник методического отдела;

- старший преподаватель;

- преподаватель.

7.12. В случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

7.13. На основании письменного заявления работников работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

7.14. Работникам разрешается работа по внутреннему совмещению (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором) и внешнему совмещению, при условии согласования с работодателем, и в случае, если такая работа не будет препятствовать выполнению трудовой функции по основному месту работы.

## 8. Социальные гарантии работников Учреждения

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством на:

- обязательное пенсионное страхование;
- обязательное медицинское страхование;
- обязательное социальное страхование на случай нетрудоспособности и материнства;
- социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2. Работодатель производит выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком в установленные сроки, согласно действующему законодательству.

8.3. Работникам выплачивается материальная помощь по письменному заявлению с указанием необходимости этой помощи и с предоставлением подтверждающих документов при следующих причинах острой необходимости:

- вследствие стихийного бедствия или при несчастных случаях в семье работника;
- смерти работника, близкого родственника работника (муж, жена, дети, родители);
- в связи с большими материальными затратами при продолжительной болезни работника (свыше 2 месяцев);
- малообеспеченным семьям и семьям, воспитывающим детей одним из родителей;
- при рождении ребенка.

8.4.1. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ начальника Учреждения с указанием конкретного размера выплат работнику, который не должен превышать 2 должностных окладов работника.

8.4.2. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам) по письменному заявлению.

8.4.3. Материальная помощь работнику так же выплачивается из средств субсидий на выполнение государственного задания ежегодно при предоставлении очередного отпуска, по письменному заявлению работника в размере должностного оклада.

8.4.4. При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается один раз в любой из периодов ухода в отпуск, о чем указывается в заявлении работника.

8.5. В случае использования дистанционным работником с согласия или ведома Работодателя для выполнения трудовой функции принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере утвержденном порядком ее определения, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, а выплата расходов - не позднее 10 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

## **9. Охрана труда и здоровья**

9.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

9.1.1. Обеспечивать реализацию политики Учреждения в области охраны труда.

9.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим Договором.

9.1.3. Проводить при приеме работников на работу соответствующие инструктажи по охране труда.

9.1.4. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

9.1.5. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.6. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.1.7. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

9.1.8. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.9. Проводить расследования и учет несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.1.10. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим Договором.

9.1.11. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

9.1.12. Осуществлять постоянный контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.13. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение охраны труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.14. Соблюдать и обеспечивать условия и охрану труда женщин и молодежи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9.2. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда обязуется:

9.2.1. Содействовать созданию в Учреждении здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

9.2.2. Осуществлять контроль состояния охраны труда в Учреждении и соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда.

9.2.3. Представлять интересы работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных настоящим Договором и соглашением по охране труда.

9.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

9.2.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

9.2.6. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## 10. Заключительные положения

10.1. Договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, **каждый** из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Договор заключен на три года и действует с 07 июня 2021 года по 06 июня 2024 года.

10.3. Все изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

10.4. Стороны обеспечивают доведение Договора до сведения работников в течение десяти дней с момента его подписания.

10.5. Контроль выполнения Договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

10.6. Итоги выполнения Договора подводятся один раз в год в декабре месяце на заседании двусторонней комиссии, состоящей из представителей работодателя и трудового коллектива.

Начальник  
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

Уполномоченный на общем собрании  
работников  
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

  
В.А. Рябикин

  
Е.В. Сударикова

