Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр детского творчества «Витязь»
(МОУ ДО ЦДТ «Витязь»)

г. Ярославль

Принято на общем
собрании работников
в соответствии с Уставом
МОУ ДО ЦДТ «Витязь»
«01» июня 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

действует с «01» июня 2023 г. по «31» мая 2026 г.

От работодателя:

Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь»

Мирошникова Марина Владимировна

М.П.

«01» июня 2023 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации Рощина Любовь Евгеньевна

М.П.

«01» июня 2023 г.

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистрационный № 2936/185
Дата «17» 08 2023
Ф.И.О. отв. лица Крылов С.В.
Уведомление от 17.08.2023
№ 03-01-11-281/7

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
II.ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....7
III.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА 13
IV.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....22
V.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....29
VI.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....33
VII.ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....37
VIII.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 41
IX.КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГОДОГОВОРА 43

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 1
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА…….43
ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 2
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ……67
ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 3
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)…….104
ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 4
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)……...113
ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 5
ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА……119
ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 6
ПОЛОЖЕНИЕ О НЕМАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ……122
ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 7
СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023-2026 ГОД……..126
ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 8
ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ……135
ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 9
ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА ……146

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Витязь».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТКРФ); Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы. Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Мирошниковой Марины Владимировны (далее – работодатель); работники образовательной организации в лице их представителя – Рощиной Любови Евгеньевны председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки заключения коллективного

договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе на работников не являющимися членами профсоюза.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 01 марта 2026 г.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 14 дней после его подписания.

1.8. Работодатель размещает подписанный сторонами коллективный договор (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.10. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 01 июня 2023 г. и действует по 31 мая 2026 г. (включительно).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны несут

ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТКРФ).

1.14. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.15. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации:

— приложение 1 - Правила внутреннего трудового распорядка;

— приложение 2 - Положение об оплате труда работников;

— приложение 3 - Положение о порядке установления стимулирующих (надбавок и (или) доплат);

— приложение 4 - Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений);

— приложение 5 - Положения о выплатах социального характера;

— приложение 6 - Положение о нематериальном стимулировании;

— приложение 7 - Соглашение по охране труда;

— приложение 8 - Форма трудового договора с работником;

— приложение 9 - Форма расчетного листка.

II. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка[1] и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором. Нормы профессиональной этики работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации[2]

2.2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования без письменного согласия работника.

2.2.2 Работодатель обязуется:

— при определении должностных обязанностей работников руководствоваться единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, спецификой учреждения, требованиями учредителя.

— при определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

— при составлении штатного расписания образовательной организации

[1] Правила внутреннего трудового распорядка приложение 1 к коллективному договору

[2] Положение о нормах профессиональной этики работников (утверждено приказом № 01-18/12 от 30.05.2022 г.)

определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей работников.

2.2.3 Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.4 При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5 В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.6 Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.7 Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8 Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

2.2.9 Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10 Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12 Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в

соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

2.2.13 Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

— отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

— проработавшие в организации свыше 10 лет;

— одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

— одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

— родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

— награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

— педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее

одного года;

— члены Профессионального союза образования;

— другие.

2.2.14 Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (8 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.15 Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16 Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17 Рассматривать все вопросы, связанные с реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

2.2.18. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.19. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

— осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;

— содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;

— содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;

— содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;

— представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;

— участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;

— представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

— (и другое).

2.4. Работники обязуются:

— добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;

— соблюдать положение о нормах профессиональной этики работников;

— создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе;

— и другое.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации установлен режим рабочего времени в соответствии со статьями 100, 104 ТК РФ:

— продолжительность рабочей недели работников в зависимости от должности в соответствии с ТК РФ и трудовым договором, с учетом особенностей труда пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, по графику;

— продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня;

— время начала и окончания работы[3]

— время перерывов в работе[4]

— суммированный учет рабочего времени (учетный период – с 01.01 по 31.12 - год)[5]

[3] Правила внутреннего трудового распорядка приложение 1 к коллективному договору

[4] Правила внутреннего трудового распорядка приложение 1 к коллективному договору

[5] Положение о суммированном учете рабочего времени (приказ № 01-08/12 от 30.05.2022 г.)

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Перерывы по 10 минут, предусмотренные между занятиями с группами, являются рабочим временем педагогических работников и направлены на присмотр за детьми до занятия, в перемену.

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.6. В образовательной организации рабочее место сотрудника его основной работы, учебная нагрузка, выбор программы, группы детей на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется при наличии скомплектованных учебных

групп к 31 августа педагогом.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику по итогам набора детей, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году при сохранности контингента 85% и выше (но не менее 7 человек), а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогическому работнику на новый учебный больше или меньше предполагаемых часов устанавливается только с их письменного согласия на основе предоставленного контингента (списков на новый учебный год до 28 августа).

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим педагогом на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Педагогические работники в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, могут быть привлечены к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, экспедиций, экскурсий, мастер-классов. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы и может быть временно изменен с согласия сторон.

3.12. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника, не

допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями. В летний период графиками работы.

3.13. Часы, свободные от:

— проведения занятий;

— дежурств;

— провидением мероприятий;

— участия в мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического, методического советов и других советов, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки по потребности учреждения), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы, план работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

3.15. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.15. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.17. Перечень должностей работников с суммированным учетом рабочего времени: сторож, вахтер, гардеробщик.

3.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.20. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется условия трудового договора с работником в соответствии с ТК РФ.

3.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не

позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

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

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 11 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска, без учета разовых премий из внебюджетных источников при работе в рамках муниципального задания.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

— все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

— излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

— участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

— работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

— работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

— председателю выборного органа первичной профсоюзной организации до 5 календарных дней;

— исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ;

— педагогическим работникам по их письменному заявлению

предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Возможность денежных выплат оговаривается в коллективном договоре организации (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

— при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, при отсутствии производственной необходимости присутствия работника на рабочем месте, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.26. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.27. В следствии непреодолимых и независящих причин от работодателя и работника в связи с производственной необходимостью режим присутствия на рабочем месте, форма организации учебного процесса могут быть заменены на полностью или частично удаленную работу или дистанционный режим участников образовательного процесса.

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

— Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

— Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТКРФ.

— Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. По показателям и критериям эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

— размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

— работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

— вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

— вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

— правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

— принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Денежное вознаграждение выплачивается на основании:

— заполненных и присланных на электронную почту ответственного лица критериев эффективности,

— представлений ответственных лиц;

— представлений за профессиональным праздничным датам;

— служебных записок администрации;

— устных представлений администрации;

— за важные и срочные поручения;

— за конкурсы и дополнительные работы по служебной записке;

— по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, учебный год;

— к праздничным календарным датам;

— к профессиональным праздничным датам.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 21 число расчетного месяца, за вторую половину месяца 6 число, следующий за расчетным месяцем.

При выплате заработной платы работнику (за 2 половину месяца) выдается расчетный листок, с указанием:

— наименований составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

— размеров премий;

— размеров и оснований произведенных удержаний;

— общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (ст.136 ТК РФ).

Форма расчетного листка является неотъемлемой частью Коллективного договора *(приложение 9)*.

4.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации и организация, нанятая по договору обслуживания.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады

(должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнением обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству не включается.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.7. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.7.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются организацией самостоятельно.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем организации по соглашению сторон.

4.7.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах, предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью, с учетом мнения профсоюзного органа.

Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат в рамках муниципального задания) и выплат социального характера определяются руководителем организации самостоятельно. Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются организацией самостоятельно.

Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат (по запросу профсоюзного органа).

4.8. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.9. Педагогическим работникам, являющимися молодыми специалистами организации на период первых 5 лет педагогической работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента Кс=1,3.

4.10. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетное звание) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности; Почетную грамоту

Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.11. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.12. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

— незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

— отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

— задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.14. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется

средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале, в связи с этим простоем, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.15. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

– единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;

– единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;

– ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);

– ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организаций впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;

– ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного

просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.16. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

— ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада;

— ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.

4.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.18. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.19. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной

денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.20. Выплаты стимулирующего характера (положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) (*приложение № 3*) устанавливаются самостоятельно организацией (Положения об оплате труда (*приложение №2)*. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам установлении поощрительных выплат, награждений (*приложение №4*), положение о выплатах социального характера (*приложения № 5)*.

4.21. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке и отрабатывается работниками.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

— при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

— при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

— при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

— по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

— при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

— при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

— при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

— в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

— в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

— при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

— при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

— в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

— в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области, имеющегося на текущий период. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.4. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется организацией

самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора.

5.3.2. Работодатель совместно с председателем профсоюзного комитета проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.3. Работники организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

5.5. По письменному заявлению работника организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

— вступления работника в брак – 3 календарных дня;

— вступления в брак детей – 2 календарных дня;

— рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;

— смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;

— проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы

Российской Федерации – 2 календарных дня;

— празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;

— работы без больничного листа в течение календарного года – до 3 календарных дней (при отсутствии производственной необходимости).

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

— работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;

— директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя организации.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.6. По письменному заявлению работника организации предоставляется:

– единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до100% от должностного оклада;

– единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

5.7. Работодатель совместно с председателем первичной профсоюзной организации обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.8. Работники организации могут обеспечиваться льготными путевками, с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда[6] с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

— выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

— работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда[7]; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

— своевременное расследование несчастных случаев;

— оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за

безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (приложение № 6 к коллективному договору).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.2.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению

производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н.

6.2.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.2.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.2.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.2.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.2.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиями труда.

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, статья 214 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах в соответствии с установленными нормами.

6.2.11. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.2.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.2.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.2.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и

инструкций по охране труда.

6.2.15. Знакомить под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в организации.

6.2.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.7. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

6.8. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации.

6.9. Избирает уполномоченного от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами кредитного потребительского кооператива «Образование», перечисление взносов на счет кооператива.

7.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных

союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТКРФ);

7.4.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.4.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (кабинет № 5, 1 корпус, 1 учебное здание по адресу: ул. Елены Колесовой, 56) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.4.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование компьютер, принтер;

7.4.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.4.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

– сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТКРФ);

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТКРФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации и правил внутреннего трудового распорядка, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТКРФ);

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может производится суммированный чет рабочего времени по должностям: сторож, вахтер, гардеробщик.

7.7. С предварительного согласия Ярославской городской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации производится:

— применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТКРФ);

— увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении

коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

— С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТКРФ):

— сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

— несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТКРФ);

— неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации могут быть включены в состав Наблюдательного советов, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.11. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере от 10% до 30% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в организации.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.4. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.5. Осуществлять контроль:

– за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

– за охраной труда в образовательной организации;

– за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

– за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.7. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.9. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.12. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.13. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.14. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.16. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

— благодарность,

— премия,

— ценный подарок,

— Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской федерации).

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГОДОГОВОРА

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 1

С учетом мнения профсоюзного выборного органа Председатель профсоюзного комитета _____Л.Е. Рощина «____»_____20___г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь» _____М.В. Мирошникова «__ _ __»_____ _____20___г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2023 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Витязь» (далее – организация).

В трудовых отношениях с работником организации является организация в лице директора организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в организацию осуществляется на основании трудового договора (эффективного контракта). Трудовые отношения могут быть срочными и бессрочными в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) свидетельство о трудовой деятельности (согласно ст. 65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия трудовой книжки с отметкой работодателя по основному месту работы о трудоустройстве с печатью и подписью руководителя с ежегодным обновлением);

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

— документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

— ИНН;

— документ о наличии инвалидности (при наличии инвалидности);

— свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей (при наличии);

— карт счёт (при наличии);

— медкнижку (при наличии);

— сертификат о прививках, заполненный в соответствии с возрастом;

— документы о повышении квалификации за предыдущие три года.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка, медицинская книжка, банковская карта (в рамках зарплатного проекта) оформляются работодателем.

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

2.5. Педагогической деятельностью в организации имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К деятельности в организации не допускаются лица:

— лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

— имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в

отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

— имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

— признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

— имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с нормативно правовыми и уставными документами организации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет специалист ответственный за кадры в организации, секретарь, руководитель структурного подразделения в которое входит принимаемый работник, который также знакомит работника:

— с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

— с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

— с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на

основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями директор организации отстраняется от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведения о том, что данный работник, подвергается уголовному преследованию за преступления, указанный в абзацах 3 и 4 части 2 статьи 331 ТК РФ. Директор организации отстраняет от работы (не допуска5ет к работе) работника на весь период производства по уголовному делу, до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.11. 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 до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки (в бумажном и (или) электронном виде) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

— 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;

— расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

— перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

— отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией;

— отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных 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;

— отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

— обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

— нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником организации являются:

— повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, правил внутреннего распорядка, положения о нормах профессиональной этики работников;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

— трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работник обязан заполнить обходной лист и оформить надлежащим образом все необходимые документы, сдать материальные ценности, находящиеся во временном пользовании, а работодатель обязан в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (согласно Ст. 84.1. ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.

3.1. Работники организации имеют право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

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

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

— подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

— участие в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

— свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках законодательства РФ;

— право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), не влекущих за собой уменьшение численности детей и недовольство родителей (законных представителей) в рамках законодательства РФ;

— право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с программой и в порядке, установленном

законодательством об образовании;

— право на разработку образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

— право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организации;

— право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

— право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

— право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

— право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

— право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

— право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

— право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

— право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами *название субъекта РФ*.

3.5. Директору организации, заместителям директора организации, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Работники организации обязаны:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— соблюдать положение о нормах профессиональной этики работников;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

— проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, делать прививки в соответствии с национальным календарь профилактических прививок;

3.7. Педагогические работники организации обязаны:

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программы;

— соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

— развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

— применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

— учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

— проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— соблюдать Устав организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты;

— назначать новое рабочее место с учетом специфики работы.

4.2. Работодатель обязан:

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

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (6 и 21 числа каждого месяца);

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

— своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

— возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогических работников в организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы до 36 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу 18 часов (на ставку заработной платы), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3. В соответствии с положением к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», педагогическим работникам организации в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

— продолжительность рабочего времени;

— норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы);

— норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников в организации установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования, (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

— выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

— работа на общих собраниях работников организации;

— организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

— время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных

способностей, интересов и склонностей;

— периодические кратковременные дежурства в организации в период образовательного процесса;

— дежурства на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых организацией;

— выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда;

— ведение группы в социальной сети «Вконтакте», «Сферум».

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников организации устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в организации, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации.

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе организации, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.10. Педагогам дополнительного образования (по основной должности), у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

— заработная плата за фактически оставшееся количество часов

преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

— заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

— заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и, если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении (или увеличении) нагрузки в течение года работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых организация осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник организации может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, набору детей и т.п.

5.12. Для педагогических работников организации, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников организации в каникулярный период, при переходе на дистанционное обучение, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается приказом по организации может быть установлен временный.

5.14. Для работников организации, за исключением работников указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, может быть установлена 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя, работа в графике и суммированный учет рабочего времени в соответствии с законодательством РФ нормальной

продолжительности с двумя или одним выходным днем.

Время начала и окончания работы и перерывы оговариваются в трудовом договоре с работником индивидуально. По письменному заявлению работника обеденный перерыв может продолжаться от 30 минут до необходимого времени работнику, продолжительностью не более 2 часов.

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

5.15. Всем работникам организации обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день предоставляется в соответствии с производственным календарём.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. По соглашению между работником организации и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.19. Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Начало суммированного периода является 1 января, а окончание 31 декабря (1

календарный год)

5.20. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники организации уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.21. Отдельным категориям работников организации в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности или частично удалённый способ работы.

5.22. Работникам организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.23. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

с учетом Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть

предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

— работникам в возрасте до 18 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 очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.27. 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.

5.28. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.29. 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 Организации.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Организации по его письменному заявлению может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.31. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует организации и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

— нематериальное стимулирование (приложение 6 к Коллективному договору «Положение о нематериальном стимулировании»);

— материальное стимулирование (приложение 3 к Коллективному договору «Положение о порядке установления стимулирующих (надбавок и (или) доплат)», приложение 4 к Коллективному договору «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)»);

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением), сведения о нематериальных поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был

совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 представительного органа работников.

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.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Организация имеет право привлекать работников к дисциплинарной и

материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 2

С учетом мнения профсоюзного выборного органа Председатель профсоюзного комитета _____Л.Е. Рощина «____»_____20___г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь» _____M.В. Мирошникова «__ _ __»____ _____20____ _г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Территориальным отраслевым соглашением по организациям образования, Уставом организации и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Центр детского творчества «Витязь» (далее – организация) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников организации, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководителем организации.

1.4. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

— государственных гарантий по оплате труда;

— рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

— положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по организациям образования;

— мнения профсоюзного комитета работников организации;

— единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

— единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

— базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;

— перечня видов выплат компенсационного характера;

— иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

— перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

— размер должностного оклада (ставки заработной платы);

— условия и порядок установления компенсационных выплат;

— условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));

— порядок установления выплат социального характера.

1.6. В организации применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Организация в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в

порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПЛАТЫ ТРУДА.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в организации осуществляется:

— за счет средств областного бюджета;

— за счет средств городского бюджета;

— за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам организации, установленный федеральным законом, может обеспечиваться:

— за счет средств областного бюджета;

— за счет средств городского бюджета;

— за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта (приложение 2 к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных

учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами организации.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников организации является базовый оклад, размер которого устанавливается региональными нормативными актами дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования города Ярославля.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

для руководящих работников:

— коэффициент группы образовательных организаций по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательной организации определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

— коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательной организации (директор)	1,0
Заместитель руководителя образовательной организации (заместитель директора)	0,8
Заведующий отделом, руководитель структурного подразделения	0,6

— коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

— коэффициент стажа руководящей работы применяется для расчета должностных окладов руководящих работников, не имеющих квалификационных работников.

Должностные оклады руководящих работников образовательных организаций с учетом Кгр, Кд и Кс рассчитываются по формуле:

ОКд=ОКб (Кгр*Кд+Ккв)

для педагогических работников:

— коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

— коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

— коэффициент напряженности (Кн):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	Методист	0,1
2	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, концертмейстер	0,05

— коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории*
I	0,4
Высшая	0,8

* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

— коэффициент специфики работы Организации (Ксп);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад х (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала:

— коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

— коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад х (Кугр + Ккву)).

3.8. Коэффициент специфики (Ксп) работы организации устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе

базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Перечень условий для повышения должностных окладов	Размеры коэффициента специфики
Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного организации среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	30%, Ксп = 0,3

***Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

3.9. Стаж руководящей и педагогической работы определяется в соответствии с Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам организации назначаются директором организации и устанавливаются приказом по учреждению.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам организации округление до целых производится по правилам округления.

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

4.1. Виды компенсационных выплат в организации устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, в настоящем Положении и коллективном договоре:

— выплаты за работу в ночное время;

— выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

— выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки; - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	до 4-12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам организации устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. ВЫПЛАТЫ ЗА НАЛИЧИЕ ПОЧЕТНОГО ЗВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД, УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ И Т.П. ВЫПЛАТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ДЕЙСТВУЮЩИМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности ****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного организации****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.

6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ (НАДБАВОК) ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ В КРУГ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКА.

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника организации.

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1.	проведение мероприятий, фестивалей и других массовых мероприятий	до 100
2.	разработка методических и дидактических материалов, получение гранта, ведение инновационной и экспериментальной, исследовательской деятельности	до 100
3.	создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и залов (помещений) организации	до 100
4.	оказание психолого-педагогической помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	до 100
5.	подготовка обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве, спорте	до 100
6.	разработка учредительных документов	до 100
7.	работа на различных электронных ресурсах, программными комплексами (электронными платформами) (в том числе ЕИС, ГОИС, Электронный бюджет, Сферум, Вконтакте и др.)	до 100
8.	работа по деятельности, приносящей доход организации	до 100
9.	наставничество	до 100
10.	работа по заключению договоров, ведение документации по безопасности (по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, по антитеррористической безопасности, антикоррупционной безопасности и других работ)	до 200
11.	систематизация первичных бухгалтерских документов и номенклатуры по платным образовательным услугам	до 100
12.	работа в постоянно действующих комиссиях, за координацию деятельности действующих органов общественного управления, медиации и др.	до 100
13.	участие в работе по благоустройству помещений и территории, ремонту и др.	до 100
14.	выполнение работ по оформлению выставок, изготовлению атрибутов к массовым мероприятиям,	до 100

	стендов, интернет-ресурсов организации	
15.	выполнение погрузочно-разгрузочных работ	до 100
16.	руководство первичной профсоюзной организацией	до 100
17.	работу с детьми с особыми образовательными потребностями (дети с ограниченными возможностями здоровья, стоящие на учете в КДН, одаренные)	до 100
18.	ведение документации по медицинскому допуску участников образовательного процесса	до 100
19.	руководство творческими, методическими общественными сообществами участников образовательного процесса	до 100
20.	ведение деятельности по воинскому учету	до 100
21.	ведение документации по персональным данным	до 100
22.	ведение контрактной деятельности	до 100
23.	ведение табелей, протоколов, актов	до 100
24.	работа с разновозрастными детьми в группе	до 100
25.	за обслуживание высокотехнологической аппаратуры, поддержание и содержание в удовлетворительном состоянии	до 100
26.	организация выездных мероприятий	до 100
27.	интенсивность труда	до 100
28.	Разъездной характер работы	до 100

7. ОПЛАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (СОВМЕЩЕНИЕ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ), РАСШИРЕНИЕ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИЕ ОБЪЕМА РАБОТЫ, ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ).

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора организации.

8. ОПЛАТА ЗА ЧАСЫ, ОТРАБОТАННЫЕ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ПО БОЛЕЗНИ ИЛИ ДРУГИМ ПРИЧИНАМ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

— размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника.

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего

работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

9. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ И ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

10. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ.

10.1. Заработная плата директора организации устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором организации департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата директора организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты)и выплаты стимулирующего характера директору организации устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера директору организации устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора организации, его заместителей, руководителей структурных подразделений может формироваться за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений) не должен превышать 6 раз.

11. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ И ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

11.1. Штатное расписание организации составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников организации разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

— начало календарного года (на первое января);

— начало учебного года (на первое сентября);

— сокращение штата;

— повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

Изменения в штатные расписания организации по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по организации.

11.3. Объем средств на оплату труда работников определяется организацией самостоятельно в пределах финансового обеспечения.

11.4. Фонды оплаты труда формируются ежегодно на основании тарификации работников организации и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

— должностные оклады (ставки заработной платы);

— выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;

— доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

— выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.5. При расчете фондов оплаты труда на выполнение муниципального задания в обязательном порядке указывается размер выплат стимулирующего характера.

11.6. Конкретный объем средств, предусмотренный организацией на выполнение муниципального задания по выплатам стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ). Объем средств по выплатам за платные образовательные услуги определяет директор.

11.7. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фондов оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией (обслуживающей организацией), главным специалистом организации и директором.

12.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом установленных работнику доплат и

надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября и на 1 января текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной учебной (педагогической) нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

— показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

— размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

— при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

— при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

— при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

— при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

— при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

— при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

— при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени:

— и другие.

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Тарификация педагогических работников устанавливается приказом директора организации перед началом учебного года со сроком полномочий до 1 года.

12.10. После издания, приказ передается в исполнение для составления тарификационных списков.

12.11. Ответственные:

— вносят в тарификационные списки по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

а) фамилия, имя и отчество работника,

б) наименование должности, преподаваемого предмета,

в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания),

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов,

д) об установленных компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях труда (указываются в процентах и рублях),

е) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях),

ж) о ставке заработной платы в месяц,

з) об общей сумме заработной платы в месяц,

и) другие сведения в тарификационном списке;

— проверяет соответствие объема финансового обеспечения организации с фондов оплаты труда в целом по организации, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.12. Сформированные тарификационные списки подписываются ответственным лицом и передаются в трех экземплярах на утверждение директору организации.

12.13. Директор организации проверяет заполненные и подписанные тарификационные списки, и утверждает в установленном порядке. Утвержденные тарификационные списки возвращаются ответственному в двух экземплярах для передачи учредителю.

12.14. Администрация организации обязана ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

13. ИСЧИСЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА.

13.1 Порядок исчисления среднего заработка устанавливается в соответствии со статьей 139 Кодекса и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 (далее – Положение).

13.2 В соответствии с пунктом 5 Положения при исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, в том числе если за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством.

13.3 Из расчетного периода исключаются дни отпуска, то есть, когда за работником сохранялась средняя заработная плата, а не рабочий праздничный день.

13.4 Нерабочие праздничные дни при расчете средней заработной платы учитываются.

13.5 Разовые премии выданные с внебюджета.

13.6 В расчет среднего заработка при начислении отпуска входят: премии, материальная помощь, доплаты. Работнику, работающему в рамках

муниципального задания начисления отпускных могут осуществляться из всех источников финансирования.

14. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

14.1. Оплата труда работников организации производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом нормы педагогической работы за ставку заработной платы), установленных правилами внутреннего трудового распорядка организации и коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

14.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст. 103, ст.104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

14.3. При наличии производственной необходимости по приказу директора организации, рабочий период по суммированному учету рабочего времени, может быть определен на квартал, полугодие, год. Начало учетного периода продолжительностью в календарный год начинается с 01 января и заканчивается 31 декабря.

14.4. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

15. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

15.1. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, услуг по реализации сертифицированных программ (ПФДО) и их обслуживанием, производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно

проведенной тарификации. Дополнительно оказываемые платные услуги, в соответствии с Уставом организации, оплачиваются в соответствии с калькуляцией.

15.2. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится идентично оплате работников в рамках муниципального задания.

15.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждаются временные штатные расписания, ведется табель учета.

15.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденными штатным расписаниями, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

15.6. Помимо приема сотрудников, организация в праве заключать гражданско-правовые договора для оказания конкретного вида услуги (работы) или задания.

15.7. В гражданско-правовом договоре указывается только объем работы (задания), размер оплаты труда, срок выполнения работ (оказания услуг), дата начала и дата окончания выполнения работ (оказания услуг).

15.8. Расчеты с исполнителем производятся систематически или однократно по факту выполнения работ (оказания услуг), либо с оплатой авансовых платежей при поэтапной сдаче выполнения работ (оказания услуг) согласно условиям заключенного договора.

15.9. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (ст.136 ТК РФ).

16. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

16.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

16.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырех) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

16.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

16.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

16.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

16.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые

отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

16.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой. Отдельной строчкой с присвоением табельного номера.

17. СОВМЕЩЕНИЕ

17.1. Статья 60.2. ТК РФ Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Предполагает выполнение работником у одного и того же работодателя обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Положение является неотъемлемой частью к коллективному договору в виде приложения к нему.

18.2. Организация имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

18.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников.

Приложение к Положению об оплате труда работников

ПОРЯДОК ПОДСЧЁТА СТАЖА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ВИТЯЗЬ»

I. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА РУКОВОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников организации осуществляется в следующем порядке:

— периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;

— стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);

— документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

1) трудовая книжка;

2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержаться неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

4) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам организации принимает:

— для директора – директор департамента образования мэрии города Ярославля;

— для заместителей директора – директор организации.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников организации рассматриваются в установленном порядке.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников

2.1. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных организациях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других организациях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой

охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных организациях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и организациях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

— в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и организациях;

— в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и организациях;

— в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных

и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных организациях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

II. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

— педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

— время работы в других организациях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в организации высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в

педагогический стаж времени работы в отдельных организациях, а также времени обучения в организации высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы, в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные организации, образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); организации здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в организации для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами,

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культ организаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
Методические (учебно-методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений,	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские организации и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные организации	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в организации здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных организации (организациях), а также времени обучения в организации высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы

засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организации высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических

работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном организации или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

— преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

— учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

— учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

— мастерам производственного обучения;

— педагогам дополнительного образования;

— педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

— педагогам-психологам, психологам;

— методистам;

— социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

— педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

— преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям,

концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в организации, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Дома творчества по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в организации высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 3

С учетом мнения профсоюзного выборного органа Председатель профсоюзного комитета _____Л.Е. Рощина «____»_____20___г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь» _____М.В. Мирошникова «_____»_____20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ

СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом организации и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Центром детского творчества «Витязь» (далее - организация) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

2. ИСТОЧНИКИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ).

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фондов оплаты труда, могут формироваться за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

Конкретный объем средств, предусмотренный организации на реализацию муниципального задания по выплатам стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ) по иным выплатам самостоятельно организацией.

Помимо указанных фондов на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может

использоваться экономия фонда оплаты труда по муниципальному заданию.

3. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ.

3.1. Перечень оснований для установления стимулирующих выплат:

— Положительная динамика внутреннего мониторинга деятельности работника (объединения) на основании критериев эффективности;

— Получение высокой рейтинговой оценки по итогам аналитической работы руководителя структурного подразделения или заместителя директора;

— Получение высокой экспертной оценки;

— Создание работником или группой работников качественного продукта творческого труда – методической разработки, доклада, рекомендации, инновационной программы, проекта, сценария и т.д.;

— Высокий уровень исполнительской дисциплины;

— Отсутствие обоснованных жалоб;

— Качественное и своевременное предоставление установленной отчетности;

— Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий;

— Сложность, интенсивность и напряженность труда;

— Расширение внебюджетной деятельности привлечение в Организация дополнительных доходов;

— Сохранение контингента обучающихся;

— Качественная работа с участниками образовательного процесса;

— Высокие показатели результативности.

4. ВИДЫ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ).

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютный размер
Заместитель директора, заведующий отделом, руководитель структурного подразделения, методист, педагог-психолог	Наличие у организации статуса экспериментальной, инновационной площадке, ресурсного центра, различного уровня	до 100
	Высокий уровень методической работы (публикации, образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	до 100
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 100
	Руководство творческими, методическими, общественными сообществами участников образовательного процесса	до 100
	Высокий уровень организации, аттестации, внутрифирменного обучения, повышение уровня квалификации работников	до 100
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 100
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, развитие системы медиации	до 100
	Работа с сайтами, пабликами, платформами	до 100
	Отсутствие травматизма	до 100
	Ведение документации по внебюджетной деятельности	до 100
	Ведение документации безопасности	до 100
	Ведение документации по охране труда	до 100

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютный размер
	Выполнение обязательств по персональным данным	до 100
	Ведение табелей, протоколов, актов и др.	до 100
	Оформление наглядных пособий в помещениях организации (стенды, информационные карманы)	до 100
	Организация поездок	до 100
	Организация органов управления работы	до 100
	Разъездной характер работы	до 100
	Результативность и актуальность мониторинговых исследований	до 100
Главный специалист, инспектор по кадрам, секретарь, техник, лаборант, мастер, костюмер, звукооператор	Ведение документации по обращению граждан	до 100
	Ведение документации на электронных пабликах, платформах, сайтах, электронных почтах, порталах и др.	до 100
	Оформление интерьера, разработку дизайнерских макетов	до 100
	Ведение внебюджетной деятельности	до 100
	Работа с ПФХД	до 100
	Работа с контрагентами	до 100
	Работа с сайтами организации, «ВКонтакте», «Сферум» и др.	до 100
	Ведение документации по санаторно-курортному лечению, детским оздоровительным лагерям	до 100
	Организация работы детских оздоровительных лагерей, сборов	до 100
	Ведение документации по воинскому учету	до 100
	Участие в мероприятиях организации	до 100
	Создание и поддержание, сохранность и актуализация электронных папок, баз данных и других ценностей, архивов	до 100
	Ведение документации по медицинскому допуску участников образовательного процесса	до 100

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютный размер
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, концертмейстер	Подготовка детей к участию в конкурсах, соревнованиях, фестивалей и др. различного уровня	до 100
	Разработка и реализация новых педагогических технологий	до 100
	Работа с сайтами, платформами, группами в пабликах	до 100
	Высокий уровень методической работы (публикации, программа, план, материалы контроля и т.д.)	до 100
	Руководство творческими, методическими, общественными сообществами участников образовательного процесса	до 100
	Реализация значимых проектов на уровне организации, города, области и выше в течении года	до 100
	Выполнение работ по оформлению выставок, спектаклей, проектов, изготовление атрибутов к массовым мероприятиям и др.	до 100
	Организация коллективно-творческой, проектной деятельности участников образовательного процесса	до 100
Уборщик служебных помещений, дворник, сторож - вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 100
	Работа в условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности организации	до 100
Для всех категорий сотрудников	Работа в постоянно действующих комиссиях	до 100
	Разъездной характер работы	до 100
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 100
	Отсутствие замечаний со стороны	до 100

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютный размер
	контролирующих органов и руководства	
	Интенсивность и напряженность труда	до 100
	За руководство первичной профсоюзной организацией	до 100
	Работы по благоустройству в организации	до 100
	Достижение высоких показателей результативности	до 100
	Развитие корпоративной культуры	до 100
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 100

5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ).

5.1. Для назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) руководитель структурного подразделения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, предоставляет аналитическую информацию (устно или письменно) о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) указывается в трудовом договоре работника.

5.3. Стимулирующие выплаты (надбавок и (или) доплат) работникам организации производятся в пределах фондов оплаты труда на основании приказа директора организации в соответствии с предоставленной аналитической информацией руководителя подразделения. Выплаты устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор организации, с учетом мнения профсоюзной организации, имеет право вносить корректировки стимулирующих выплат работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения

порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по не зависящим от организации причинам, директор организации имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры, с учетом мнения профсоюзной организации.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору организации производятся на основании приказа учредителя организации в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников организации.

6.2. Организация имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным

комитетом работников организации.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собрании работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 4

С учетом мнения профсоюзного выборного органа Председатель профсоюзного комитета _____Л.Е. Рощина «____»_____20___г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь» _____М.В. Мирошникова «_____»_____20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом организации и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Центр детского творчества «Витязь» (далее-организация) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

2. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ).

Объем средств, предусмотренный организацией на выплаты стимулирующего характера, из средств областного и городского бюджета определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ), средства из приносящей доход деятельности планируется организацией самостоятельно.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда организации в целом по муниципальному заданию.

3. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВИДЫ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ.

3.1. Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников организации может осуществляться:

— за подготовку к новому учебному году;

— за подготовку к Новогодним праздничным дням;

— к календарным и профессиональным праздничным датам;

— за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;

— за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

— по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год);

— за проведение разовых мероприятий в масштабе организации и (или)на более высоком уровне;

— за привлечение дополнительных денежных средств.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на организацию.

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с критериями эффективности, заполненными работником, проверенные руководителем подразделения, утвержденными приказом директора организации деятельности каждого работника, либо на основании служебной записки, устных представлений руководителя подразделения.

3.4. За участие и победы в мероприятиях (фестивалях, конкурсах, соревнованиях и т.д.) в очной форме до 8 участников: *

уровень	организация	район	город	область	регион	страна	междун.
участие	500	1000	1500	2000	2500	3000	3500
3 место	1000	1500	2000	2500	3000	3500	4000
2 место	1500	2000	2500	3000	3500	4000	4500
1 место	2000	2500	3000	3500	4000	4500	5000
Гран при	2500	3000	3500	4000	4500	5000	5500

*за каждого участника свыше 8 человек, дополнительно доплачивается в размере 100 (ста) рублей.

3.4.1. За участие и победы в конкурсах профессионального мастерства в сфере образования не имеющих коммерческую составляющую:

уровень	город	область	регион	страна
участник	5000	10000	15000	20000
финалист	10000	15000	20000	25000
призер 3 место	15000	20000	25000	30000
призер 2 место	20000	25000	30000	35000
призер 1 место	25000	30000	35000	40000
Гран при (победитель)	30000	35000	40000	50000

За участие в коммерческих конкурсах профессионального мастерства премии не назначаются.

3.4.2. Единовременные выплаты за публикации:

публикации	город	область	регион	Россия
в сборниках и журналах	1000	2000	3000	4000
в сборниках, журналах, выпускаемых на коммерческой основе	500	1000	1500	2000

3.4.3. Единовременная выплаты премии за привлечение внебюджетных средств для развития учреждения (без учета взносов на развитие объединения: костюмы, аренды площадок и т.д.), в том числе и материальных ценностей. Выплачивается в летний период, по итогам учебного года:

привлеченная сумма	премиальная выплата
до 50000 руб.	5000
до 100000 руб.	10000
до 200000 руб.	20000
до 300000 руб.	30000

3.4.4. Единовременная премия (вознаграждение) в номинациях:

— «Лучшие из лучших»;

рейтинговый подход по лидерству в трех направлениях:

— учебная;

— организационно-массовая и воспитательная;

— методическая

распространяется на педагогических работников имеет номинал 10000 рублей. Один педагог может быть отмечен во всех номинациях.

3.5. За участие и победы в мероприятиях (фестивалях, конкурсах, соревнованиях и т.д.) в заочной форме, составляет 50 % от сумм, установленных за участие и победы в очной форме, оплачиваются при условии не превышения количества очных мероприятий объединения.

3.6. При невозможности участия в очной форме по независящим причинам от участников образовательного процесса суммы дистанционных мероприятий могут быть увеличены до очного участия.

3.7. В зачет оценки одного достижения идет самая высокая по номиналу в оцениваемом мероприятии награда объединения.

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ.

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора организации с учетом мнения профсоюзной организации.

4.2. Выплаты производятся в пределах возможностей организации на основании приказа директора.

4.3. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

4.4. Директор организации имеет право вносить предложения об уменьшении или увеличении размера единовременного премирования (вознаграждения) работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

4.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от организации причинам директор организации имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры с учетом мнения профсоюзной организации.

4.6. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору организации производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.7. Суммы единовременного премирования из внебюджета работникам работающих в рамках штатного расписания по муниципальному заданию не учитываются при исчислении среднего заработка.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью к коллективному договору в виде приложения к нему и приложением Положения об оплате труда работников.

5.2. Организации имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников и согласовываются с профсоюзным комитетом работников организации.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 5

С учетом мнения профсоюзного выборного органа Председатель профсоюзного комитета _____Л.Е. Рощина «____»_____20___г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь» _____M.В. Мирошникова «_____»_____20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом организации и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Центр детского творчества «Витязь» (далее-организация) устанавливаются выплаты социального характера.

2. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ.

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, могут быть привлечены внебюджетные средства.

Конкретный объем средств, предусмотренный организацией на выплаты социального характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ), в части внебюджетных средств регулируются директором.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда в целом, средства от приносящей доход деятельности.

3. УСЛОВИЯ И ВИДЫ ВЫПЛАТ И ПОРЯДОК ИХ НАЗНАЧЕНИЯ.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам организации могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

— за безупречную продолжительную трудовую деятельность в МОУ ДО ЦДТ

«Витязь» (10, 15, 20, 25, 30, 35 лет);

— единовременная выплата в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет);

— единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100 % от должностного оклада;

— выплаты единовременной материальной помощи в случаях тяжелой болезни, смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, на приобретение санаторно-курортной путевки, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, на сбор ребенка в школу, на занятие спортом.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются и могут иметь индивидуальный подход.

3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику организации принимается директором с учетом мнения профсоюзного комитета на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора организации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников организации, приложением к коллективному договору.

4.2. Организации имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников организации.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только на общем собрании работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 6

С учетом мнения профсоюзного выборного органа Председатель профсоюзного комитета _____Л.Е. Рощина «____»_____20___г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь» _____М.В. Мирошникова «_____»_____20____г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НЕМАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕМАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом организации и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Центр детского творчества «Витязь» (далее - организация) устанавливаются нематериальное стимулирование.

1.2. Положение о нематериальном стимулировании организации регламентирует порядок, перечень, источники и условия нематериального поощрения.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников организации, развития их активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного процесса.

1.4. Положение принимается на общем собрании коллектива и является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.5. Нематериальное стимулирование распространяется на все категории работников организации, включая работающих на условиях совместительства, может производиться в течение всего календарного года.

II. ВИДЫ НЕМАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

Работодатель имеет право применять нематериальное стимулирование в виде:

2.1. Объявление благодарности в приказе директора с занесением в трудовую книжку.

2.2. Награждение благодарственным письмом и Почётной грамотой.

2.3. Представление к награждению Почётной грамотой «Человек труда», Почётной грамотой департамента образования Ярославской области, Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации и др.

2.4. Представление к награждению отраслевым нагрудным знаком.

2.5. Представление к присвоению почётного звания.

III. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ

3.1. Представление к награждению производится последовательно от уровня к уровню, не чаще одного раза в 3 года.

3.2. Награждение почетными грамотами разного уровня, а также представление к награждению нагрудным знаком и присвоению почётного звания и т.д. производится в следующем порядке:

— выдвижение кандидатуры профессиональным сообществом, службой или родительским сообществом объединения;

— обсуждение кандидатуры на административном совещании и (или) на общем собрании трудового коллектива, с учетом мнения первичной профсоюзной организации - определение рейтинговой оценки по показателям качества труда;

— принятие решения и запись в протоколе.

3.3. Своевременное оформление документов для награждения осуществляет заместитель директора по УВР совместно с секретарём или главным специалистом.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Положение о порядке установления нематериального стимулирования выплат является неотъемлемой частью Коллективного договора.

4.2. Организация имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собранием работников и согласовываются с профсоюзным комитетом работников организации.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 7

С учетом мнения профсоюзного выборного органа Председатель профсоюзного комитета _____Л.Е. Рощина «____»_____20___г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь» _____М.В. Мирошникова «_____»_____20___г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023-2026 Г.

2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023-2026 ГОД.

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая социальная эффектность	
							Кол-во сотрудников, которым улучшаются условия труда	
							всего	жен.
1.	Организация профилактического медосмотра работников	чел.	54	по договору	по плану	Соловьева А.А.	60	50
2.	Организация профессионального гигиенического обучения работников	чел	54	по договору	по плану	Соловьева А.А.	60	50
3.	Обучение вновь принятых работников противопожарному минимуму	чел.	по мере приема на работу		согласно дате приема, по плану	Мазур Е.Л. .	60	50
4.	Аттестация рабочих мест	шт.	по мере необходимости	по договору	по плану	Мирошникова М.В. Мазур Е.Л.	60	50
5.	Контроль за проведением инструктажей по технике безопасности	чел.	2		2 раза в год, по запросу	Мирошникова М.В.	60	50

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая социальная эффектность	
							Кол-во сотрудников, которым улучшаются условия труда	
					учредителя			
6.	Проверка исправности работ вентиляционных систем	каналов	все имеющиеся системы		1 раз в год	Мазур Е.Л.	60	50
7.	Проверка работоспособности АПС	корпуса	3	по договору	Ежемесячно	Мазур Е.Л.	60	50
8.	Осуществление постоянного контроля за сходом с крыш снега	$м^2$	по мере необходимости	00,00	Ежегодно ноябрь - апрель	Мазур Е.Л.	60	50
9.	Замена сантехнического оборудования (по необходимости)	шт.	по мере необходимости	при наличии финансирования	По плану	Мазур Е.Л.	60	50
10.	Замена светильников	шт.	по мере	при наличии финанси	По мере необхо	Мазур Е.Л.	60	50

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая социальная эффектность	
							Кол-во сотрудников, которым улучшаются условия труда	
			необходимости	рования	димости			
11.	Замена ламп, розеток и выключателей	шт.	по мере необходимости	при наличии финансирования	По мере необходимости	Мазур Е.Л.	60	50
12.	Проведение косметического ремонта в помещениях Центра	помещение	По мере износа		Ежегодно июнь-август	Мазур Е.Л.	20	15
13.	Замена оконных блоков на пластиковые	шт.	1	Помещение библиотеки	2024-2025 год По мере поступления денежных средств	Мазур Е.Л.	20	15
14.	Проведение учебных практических занятий по эвакуации на	шт.	1	-	Ежегодно 1 раз в год по плану,	Мирошникова М.В. Мазур Е.Л. Семина	65	48

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая социальная эффектность	
							Кол-во сотрудников, которым улучшаются условия труда	
	случай пожара или теракта				по запросу учредителя	Е.В. Сальникова О.Д. Кочнов А.А.		
15.	Замена мебели (стульев, столов и т.д.)	шт.	По мере необходимости	По мере поступления денежных средств	в течение года	Мазур Е.Л.	10	6
16.	Замена входных дверей	шт.	1	По мере поступления денежных средств	По мере поступления денежных средств	Мазур Е.Л.	39	35
17.	Осуществление контроля за состоянием электрических светильников, розеток, выключателей и замена неисправных	по помещение	по мере необходимости	1000,00	постоянно	Мазур Е.Л. электрик	54	40
18.	Организация проведения необходимых профилактическ	шт.	все по мере	500,00	По особому распор	Мазур Е.Л.	54	40

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая социальная эффектность	
							Кол-во сотрудников, которым улучшаются условия труда	
	их мероприятий в период эпидемиологических ситуаций		ния		яжению			
19.	Пополнение аптечек для оказания первой медицинской помощи	шт.	3	1000,00	По мере необходимости и при наличии денежных средств	Мазур Е.Л.	54	40
20.	Замена дверных блоков в кабинетах второго корпуса по ул. Е. Колесовой, д.56	шт.	7	130000,00	По мере поступления денежных средств	Мазур Е.Л.	39	35
21.	Замена компьютерной и копировальной техники на новую	шт.	10	300000,00	По мере поступления денежных средств	Мирошникова М.В. Мазур Е.Л.	10	8
22.	Приобретение офисных кресел	шт.	1	30000,00	По мере поступ	Мазур Е.Л.	10	10

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая социальная эффектность	
							Кол-во сотрудников, которым улучшаются условия труда	
					ления денежных средств			
23.	Приобретение облучателей – рециркуляторов медицинских для обеззараживания воздуха помещений	шт.	3	30000,00	По мере поступления денежных средств	Мазур Е.Л.	12	12
24.	Приобретение бесконтактных термометров	шт.	3	30000,00	По мере поступления денежных средств	Мазур Е.Л.		
25.	Приобретение стойки с диспенсером для дезинфицирующего средства, для санации рук	шт.	3	30000,00	По мере поступления денежных средств	Мазур Е.Л.		
26.	Ремонт служебного туалета во 2-ом корпусе	шт.	1	20000,00	По мере поступления денежн	Мазур Е.Л.	60	50

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ	Срок исполнения	Ответственный за мероприятие	Ожидаемая социальная эффектность	
							Кол-во сотрудников, которым улучшаются условия труда	
					ых средств			

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 8

С учетом мнения профсоюзного выборного органа Председатель профсоюзного комитета _____Л.Е. Рощина «____»_____20___г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ ДО ЦДТ «Витязь» _____М.В. Мирошникова «_____»_____20___г.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

2023 г.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

Трудовой договор №

г. Ярославль «____» _____20 г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Витязь», далее МОУ ДО ЦДТ «Витязь», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Марины Владимировны Мирошниковой, действующей на основании Устава с одной стороны, и гражданин(ка)_____именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе в тексте именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения.

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

_____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации),

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкцией, с которой он ознакамливается до подписания трудового договора под роспись.

2. Работник принимается на работу в МОУ ДО ЦДТ «Витязь» города Ярославля.

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя: _____

4. Работа у работодателя является для работника_____

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:_____

(неопределенный срок, определённый срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " " 20 г.

7. Дата начала работы " " 20 г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

9. Условия труда на рабочем месте:

класс 2 – допустимые условия труда .

(в случае проведения аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в данный пункт вписывается информация из соответствующей карты с указанием итогового класса вредности)

II. Права и обязанности работника

10. Работник имеет право на:

10.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

10.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

10.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы с учетом квалификации работника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

10.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

10.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

10.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10.10.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10.11.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10.12.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10.13.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10.14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Работник обязан:

11.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

11.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

11.3. соблюдать трудовую дисциплину;

11.4. выполнять установленные нормы труда;

11.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

11.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11.8. ежегодно проходить периодический медицинский осмотр в соответствии с занимаемой должностью, вакцинироваться в соответствии с национальным календарем прививок, ежегодно иметь соответствующие записи в прививочном сертификате. Предоставлять копию прививочного сертификата ежегодно до 01 сентября.

III. Права и обязанности работодателя

12. Работодатель имеет право:

12.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

12.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

12.4. требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

12.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

12.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

12.8. создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников

данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

12.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

13. Работодатель обязан:

13.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

13.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

13.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

13.4. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

13.5. обеспечить работнику равную оплату за труд равной ценности;

13.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную

плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

13.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

13.8. предоставлять представителям работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

13.9. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

13.12.создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13.13.обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

13.14.осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

13.15.возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13.16.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

IV. Оплата труда

14. Оплата труда работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта № 23 от 24.12.2012 г., статьей 153 ТК РФ и разъяснением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни», Положением об оплате труда, а также могут быть установлены выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о стимулировании работников МОУ ДО ЦДТ «Витязь».

14.1. оплата труда Работника включает в себя:

14.1.1. должностной оклад (с учетом персональных повышающих коэффициентов: ( ) рублей в месяц;

14.1.2. выплаты компенсационного характера:

14.1.3 выплаты стимулирующего характера по результатам труда;

14.1.4. выплаты социального характера в виде материальной помощи и денежных вознаграждений к юбилейным и праздничным датам;

14.1.5. единовременные премии по результатам работы;

14.1.6. единовременные вознаграждения по итогам оценки эффективности деятельности работника за календарный год в соответствии с показателями эффективности деятельности работника;

15. Выплата заработной платы Работнику производится:

посредством перечисления на счет Работника в следующие сроки: 21 числа текущего месяца за первую половину месяца, и 06 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается *(нужное подчеркнуть и заполнить)*:

16.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями _____
(указать дни)

16.2. рабочая неделя в соответствии с расписанием занятий_____

16.3. продолжительность ежедневной работы (смены) _____

16.4. неполный рабочий день_____
(указать продолжительность рабочего дня (смены)

16.5. неполная рабочая неделя _____
(указать рабочие дни недели)

16.6. ненормированный рабочий день_____

16.7. время начала работы _____, время окончания работы _____

16.8. в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, по графику

16.9. время перерывов в работе:

перерыв для отдыха и питания _____
(указать продолжительность и время предоставления)

17. Работнику устанавливается:

17.1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

17.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____календарных дней за _____;

17.3. Стороны пришли к соглашению: отпуск за первый год работы предоставить Работнику с «____» _____20 _____ г., а отпуск за второй и

последующие годы – в соответствии с графиком отпусков работников Работодателя, утверждаемым в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя.

Порядок и условия разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыва из отпуска, продления или перенесения отпуска и замены его денежной компенсацией, а также предоставления отпуска без сохранения заработной платы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

18. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором.

VII. Иные условия трудового договора

20. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

21. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

22. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

23. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при утверждении профессионального стандарта, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

26. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

27. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

29. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

30. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Витязь» Адрес: 150052, г. Ярославль ул. Е. Колесовой, д.56 ИНН 7602027933 КПП 760201001 ОГРН 1027600515986	Ф.И.О. Адрес: Паспорт: Выдан: Дата выдачи:
Директор М.В. Мирошникова	Подпись _____

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора _____
(дата и подпись работника)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 9

С учетом мнения
профсоюзного
выборного органа
Председатель
профсоюзного комитета
_____Л.Е. Рощина
«____»_____20___г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ ДО ЦДТ «Витязь»
_____М.В. Мирошникова
«____»_____20___г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Организация: МОУ ДО ЦДТ "Витязь"								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ 2023								
ФИО работника (таб. №)						**К выплате:**		**0,00**
Организация:						Должность:		
Подразделение:						Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					**0,00**	**Удержано:**		**0,00**
Должность (Основное место работы)						НДФЛ	месяц 2023	0,00
Оплата по окладу	месяц 2023	количество	кол.	кол.дн	0,00	Профсоюзные взносы	месяц 2023	0,00
Отпуск основной	месяц 2023	количество	кол.	кол.дн.	0,00	**Выплачено:**		**0,00**
Больничный за счет работодателя	период	количество	кол.	кол.дн	0,00	За первую половину месяца (Банк, вед. № от дата)	месяц 2023	0,00
Премия разовая (суммой)	период				0,00	Зарплата за месяц (Банк, вед. № от дата)	месяц 2023	0,00
Стим. выплаты по тарификации	период			кол.дн	0,00	Больничный лист за счет средств работодателя (Банк, вед. № от дата)	месяц 2023	0,00
Должность (Внутреннее совместительство)						Отпуска, межрасчет (Банк, вед. № от дата)	месяц 2023	0,00
Оплата по окладу	месяц 2023	количество	кол.	кол.дн	0,00	Премии, межрасчет (Банк, вед. № от дата)	месяц 2023	0,00
Компенсация отпуска (Отпуск основной)	период			кол.дн	0,00	Зарплата за месяц (Банк, вед. № от дата)	месяц 2023	0,00
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход: 00,00 Вычетов на детей: 00,00								

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
146 (сто сорок шесть) листов

«01» 06 2023 г.

Председатель
профсоюзного комитета
Л.Е. Рощина

Директор
МОУ ДО ЦДТ «Витязь»
М.В. Мирошникова