

ПРИНЯТ:
на общем собрании работников МОУ ДО «ГЦТТ»
Протокол № 1 от 24.01.2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА» (МОУ ДО «ГЦТТ»)

действует с «25» января 2020г.
(дата принятия)

по «24» января 2023 г.
(дата окончания)

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации


Ю.Б. Березенкова

24 января 2020г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

Е.А. Жаворонкова

Е.А. Жаворонкова

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2570/19
Дата «31» 01 2020г.
Ф.И.О. отв. лица Жаворонкова Е.А.

*Уведомление от 31.01.2020г.
№ 03-01-09-43/2*

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 «Городской центр технического творчества» (МОУ ДО «ГЦТТ»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

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 2015-2017 годы, действие которого продлено на 2018 – 2019 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.

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 Березенковой Юлии Борисовны (далее - работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) Жаворонковой Екатерины Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года, *вступает в силу с 25 января 2020 г. и действует по 24 января 2023 г. (включительно)*.

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

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

1.8. 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.

1.9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права,

являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), Положение о системе оплаты труда (Приложение № 2), Положение об установлении доплат и надбавок (Приложение № 3), Положение о распределении фонда экономии заработной платы (Приложение № 4), Форма расчетного листка (Приложение № 5), Форма трудового договора с работником (Приложение № 6), Форма дополнительного соглашения к трудовому договору (Приложение № 7) Положение комиссии по охране труда (Приложение № 8, Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) Приложение № 9), Положение об аттестационной комиссии (Приложение № 10), Положение о балансовой комиссии (Приложение № 11), Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора в МОУ ДО «ГЦТТ» (Приложение № 12), Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками МОУ ДО «ГЦТТ» и работодателем по заключению коллективного договора (Приложение № 13), Соглашение по охране труда (Приложение № 14).

1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «24» октября 2022 г.

I. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

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

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. 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 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 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.

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

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

2.2.9. 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:

- за 2 года до пенсии;
- 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

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

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. 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).

2.2.13. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. 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.

2.2.15. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

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;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

II. 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 устанавливается следующий режим рабочего времени (ст. 100, 104 ТК РФ):

- *продолжительность рабочей недели – установлена 5-дневная рабочая неделя для административно-методического блока и 6-ти дневная рабочая неделя для педагогов дополнительного образования, вахтеров, гардеробщиц, уборщиков служебных помещений.*
- *Режим работы учреждения – с 08.00-20.00 (с понедельника по воскресенье).*

Продолжительность рабочего времени педагогического и обслуживающего персонала центра определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности. В течении рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин, который в рабочее время не включается. За исключением сторожа, вахтера, гардеробщицы, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает данной категории работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагогических работников.

3.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

3.6. 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 учебной 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 установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.8. 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 объединений), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.9. При установлении педагогам, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность направления деятельности.

3.10. 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 направления деятельности (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 педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.11. 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.

3.12. 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), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.13. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Перечень должностей работников с суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения профсоюзного органа.

3.17. 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.

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

3.18. 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 с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), 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 предоставляется 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.

3.21. 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.

3.22. 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.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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.

3.23. 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.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон 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, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

- работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы: для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу (1 класс) - 1 календарный день.

3.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.25. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (подпункт 4 пункт 5 статья 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.26. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.27. 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.

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.28.1. 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.

3.28.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.28.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

4.2. При разработке и утверждении в организации показателей и критериев 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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число расчётного месяца (аванс) и 05 число месяца, следующего за расчётным (окончательный расчёт).

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- 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 и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

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, отклоняющихся от нормальных); 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 исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь), не являющиеся заработной платой, в минимальный размер 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 в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

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 с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

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.

4.7.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем организации совместно с балансовой комиссией в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии профсоюзного органа по представлению руководителя.

Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.8. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в

соответствии с квалификацией работника.

4.9. Педагогическим работникам, являющимися молодыми специалистами организации, образовательный процесс в которых осуществляется за счет средств городского и областного бюджетов на период первых 5 лет педагогической работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента $K_c=1,3$.

4.10. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере, предусмотренном действующей системой оплаты труда.

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 простоя, 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 организации:

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

- ежемесячную надбавку работнику, имеющему стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющему основания для оформления досрочной пенсии по старости, в размере 10% от должностного оклада;

- ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10% от должностного оклада;

- 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.

4.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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 устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в локальных нормативных актах (Положение об установлении доплат и надбавок сотрудникам из стимулирующего фонда).

4.21. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (Положение о распределении фонда экономии заработной платы).

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

IV. 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 на 2020-2022 годы.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 соответствующего положения о мерах материального поощрения работников организации и коллективного договора.

5.3.2. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.3. Педагогические работники организации, являющиеся молодыми специалистами, имеют право на получение единовременного пособия в размере 3-х установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение трех месяцев после заключения трудового договора с организацией.

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

Предоставить работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися 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.

Освободить сотрудника 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 могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска (при наличии средств) 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;

- работы без больничного листа в течение календарного года - до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем с учетом мнения выборного органа 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 до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70,75 и т.д. лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.7. Работодатель совместно с профсоюзным органом 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, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» 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.

V. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний составляется Соглашение по охране труда (является Приложением к коллективному договору).

Работодатель обязуется:

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

6.1.2. 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).

6.1.3. 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. № 580н.

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

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

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

6.1.7. 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.

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

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

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. 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.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. 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.

6.1.16. 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.

6.1.17. Оказывать содействие, членам комиссий 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.

6.1.18. 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.

6.2. Работники обязуются:

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

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.6. Работники не финансируют расходы по охране труда (п.6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 - 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020г.)

6.2.7. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и

вредные условия труда (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 - 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020г.)

- участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (ст.227 - 231 ТК РФ, п. 6.10.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 - 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020г.).

- избирает уполномоченного от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда (п. 6.10.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 - 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020г.).

VI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в размере 1% от заработной платы.

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.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);

- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);

- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);

- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);

- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);

- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения

работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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 № 3) 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 необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

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 (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 ст.336 ТК РФ);
- 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 ст. 336 ТК РФ).

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 ст. 405 ТК РФ).

7.8. 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 (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ).

7.9. 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 (часть 3 ст. 374 ТК РФ).

7.10. 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 ст. 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.12. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 10% 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, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 - 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020г., коллективного договора организации;

- 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 КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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 (перед началом учебного года, до 15.09.20__ г.)

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.

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ ДО «ГЦТТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации (в дальнейшем Кодекс) на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о труде и образовании, Устава МОУ ДО «ГЦТТ» (в дальнейшем Устав).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы МОУ ДО «ГЦТТ» (далее - Центр), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества учебно-воспитательного процесса и эффективности труда, укреплению дисциплины труда.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, обязательны для администрации, преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра.

Для всех работников Центра, за исключением директора, работодателем является Центр, в лице ее директора (в дальнейшем работодатель).

1.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.

1.5. Индивидуальные обязанности работников регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое конституционное право на труд путем заключения и исполнения трудового договора о работе в Центре.

2.1.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.1.3. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.1.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора,

работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также имевшие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральными законами.

2.1.8. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу в Центр, предъявляет администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости», в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

2.1.9. Запрещается требовать от работника, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.11. Все работники, поступающие на работу в Центр, при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

2.1.12. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок не более пяти лет.

2.1.13. Срочный трудовой договор может заключаться, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения только в случаях, предусмотренных Кодексом, либо иными федеральными законами.

2.1.14. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.15. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.16. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.17. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.18. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.19. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - шести месяцев.

2.1.21. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет

право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.1.23. Расторжение трудового договора при неудовлетворительном результате испытания производится без выплаты выходного пособия.

2.1.24. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.25. Если в период испытания работник придет к выводу, что предоставленная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.26. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

2.1.27. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора.
- Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и

обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений».

2.1.28. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных работнику трудовым законодательством.

2.1.29. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованию и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.1.30. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.1.31. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.32. Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.33. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

2.1.34. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором».

2.1.35. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для работника основной.

2.1.36. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.37. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.38. По письменному заявлению работника администрация Центра обязана не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Центра и другое).

2.1.39. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.2. Перевод работника на другую работу

2.2.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

2.2.2. Перевод работника по инициативе работодателя на другую постоянную

работу в Центре, связанную с изменением трудовой функции или существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место в Центре, если это не влечет за собой изменения трудовой функции или существенных условий трудового договора.

2.2.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в Центре соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Кодекса (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).

2.2.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, в том числе снижением учебной нагрузки преподавателя в учебном году в связи с уменьшением количества обучающихся, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3 Прекращение трудового договора (увольнение работника)

2.3.1. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.3.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

2.3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.3.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.3.12. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.13. Увольнение работника по основаниям, указанным в пунктах 2,3 статьи 81 и пункте 2 статьи 83 Кодекса допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу в Центре.

2.3.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.15. Трудовой договор также прекращается вследствие нарушения установленных Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.3.16. Если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, в случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 77 Кодекса работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

2.3.17. Помимо оснований, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с сотрудниками Центра являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием на личность обучающегося.

2.3.18. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом (распоряжением) работодателя об увольнении работника с указанием причин прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками соответствующих статей и пунктов Кодекса.

2.3.19. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью и пункт Кодекса или иного федерального закона.

2.3.21. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.22. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, 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 Центра в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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 Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами;
- ежегодный основной - удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем Центра.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав и Правила;
- своевременно проходить медицинское освидетельствование;
- соблюдать трудовую дисциплину, в рабочее время находиться на своем рабочем месте, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- исполнять свои должностные обязанности, распоряжения работодателя и (или) его представителей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- незамедлительно сообщать работодателю либо его представителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников;

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя являться на работу.

3.3. Педагог, кроме того обязан:

- обеспечивать безопасность проведения учебных занятий, охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- не допускать применения методов обучения и воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

4. Основные права и обязанности работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, обучающихся и других работников, соблюдения Устава и Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами, Уставом, Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав, Правила, иные локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие безопасность проведения учебных занятий, охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- обеспечивать безопасность труда работников и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, спортивным и иным инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работниками трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, связанные с нарушением законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления выборного профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, Правил и иных локальных нормативных актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах заявителям;
- 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, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.4. 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);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.6. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.7. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.8. Привлечение работника к сверхурочным работам, то есть работам, производимым работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работам сверх нормы рабочих часов за учетный период, допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Кодексом.

5.9. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных работником.

5.10. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере.

5.11. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.12. Для вахтеров, сторожей, уборщиков служебных помещений и гардеробщиков, продолжительность рабочего дня которых превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа и суммированный учет рабочего времени.

5.13. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком дежурств.

5.14. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее тридцати минут, который в рабочее время не включается. За исключением сторожа, вахтера, гардеробщицы, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает данной категории работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.17. Во время летних каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков (ремонт, уборка и очистка территории и др.), в пределах установленного рабочего времени.

5.18. Учебная нагрузка педагогу устанавливается трудовым договором.

5.19. Педагогу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- удалять обучающихся с занятий.

5.20. Запрещается отвлекать педагога во время проведения учебных занятий и других мероприятий с детьми.

5.21. Запрещается делать педагогу замечания по поводу его работы во время проведения учебных занятий в присутствии детей.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков.

5.23. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, во время летних каникул.

5.24. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.25. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6. Отстранение от работы

6.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

6.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

6.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) по вине работника заработная плата не начисляется.

6.4. В случаях отстранения от работы работника, не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как простой.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им

работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

7.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

7.7.1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

7.7.2. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях.

7.7.3. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок.

7.7.4. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, указанных в пунктах 1, 2, подпункте «а» пункта 3 и пункте 4 статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Кодекса.

7.8. В случаях, предусмотренных пунктами 7.7.2, 7.7.3, 7.7.4 работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно начисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

7.9. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов) не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

7.9.1. Счетной ошибки.

7.9.2. Если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое.

7.9.3. Если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом;

7.9.4. По письменному соглашению (заявлению) работника.

7.10. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

7.11. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

8. Поощрения за успехи в труде (работе)

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и другие достижения в работе работодатель может применить к работникам следующие поощрения:

- объявить благодарность;
- выдать денежную премию;
- наградить ценным подарком;
- наградить Почетной грамотой;

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и почетным званиям.

8.3. Работодатель вправе применить к работнику любое поощрение и даже несколько поощрений одновременно, обеспечивая при этом сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4. При применении поощрения работодатель может учитывать мнение представительного органа работников.

8.5. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, установленных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, Правилами, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Центра.

9.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

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

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

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Кодексом.

9.5. Дисциплинарным проступком является действие или бездействие работника, не соответствующее правилам поведения, установленным в соответствии с пунктом 9.1, в том числе:

- опоздание на работу;
- отсутствие без уважительных причин на рабочем месте в рабочее время;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в течение рабочего дня в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- отказ от исполнения распоряжения работодателя или его представителя;
- несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, правил хранения материальных ценностей;
- иные нарушения трудовой дисциплины.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение

9.7. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.8. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушения педагогом норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть предоставлена данному

педагогу.

9.10. Ход дисциплинарного расследования в отношении педагога и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия данного педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.11. 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.

9.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.14. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивы применения взыскания.

9.15. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.16. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

9.20. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Ответственность сторон трудовых отношений

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а так же привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

10.3. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральными законами.

10.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральными законами.

10.5. Работодатель и (или) его представители, уклоняющиеся от получения требований работников и участия в примирительных процедурах при разрешении коллективного трудового спора, в том числе не предоставляющие помещения для проведения собрания по выдвижению требований, объявлению забастовки или препятствующие его проведению, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Кодексом или административной ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.6. Представители работодателя и работников, виновные в невыполнении обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры, привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.7. Работники, приступившие к проведению забастовки или не прекратившие ее на следующий день после доведения до органа, возглавляющего забастовку, вступившего в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной либо об отсрочке или о приостановке забастовки, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию за нарушение трудовой дисциплины.

10.8. Представительный орган работников, объявивший и не прекративший забастовку после признания ее незаконной, обязан возместить убытки, причиненные работодателю незаконной забастовкой, за счет своих средств в размере, определенном судом.

10.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.10. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а):

Ф.И.О.	подпись	дата

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОГО ЦЕНТРА ТЕХНИЧЕСКОГО
ТВОРЧЕСТВА»
(МОУ ДО «ГЦТТ»)**

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), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 N 259-а» (далее - Постановление Правительства Ярославской области), 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 учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Городской центр технического творчества» (далее-Центр) 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 Центра, 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, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Центра.

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 руководством Центра.

1.4. Система оплаты труда работников Центра устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений;

- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Центра;
- 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.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

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

1.7. Центр 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 Центре осуществляется за счет следующих источников:

- городской бюджет;
- областной бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Центра, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств областного 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 учреждений системы образования Ярославской области (приложение к Постановлению Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 N 259-а») и 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 Центра.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Центра является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом 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 учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (директор)	1,0

Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения, кроме филиала, заведующий отделением	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 специфики работы Центра (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

● 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	2	3
1	Методист	0,1
2	Педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования.	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 Центра (Ксп);

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

● для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- 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
1	2
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 x (Кугр + Ккву)).

3.8. Коэффициент специфики (Ксп) работы Центра 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 учреждения 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 педагогической работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышенный базовых окладов работникам Центра назначаются директором Центра и устанавливаются приказом по Центру.

4. Выплаты компенсационного характера.

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

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

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	В размере двойной дневной или часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ

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 Центра 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, особые условия работы.

№ п/п	Категория работников	Размер надбавки к должностному окладу
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник"	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, физической культуры и спорта	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 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2 таблицы.

6. Порядок установления размера выплат 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 Центра, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1	Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	размеры устанавливаются руководителем муниципального учреждения по соглашению сторон

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 в трудовом договоре 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 (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Центра.

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 (ставка 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 (ставка 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 Центра, его заместителей.

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

10.2. Заработная плата директора Центра 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 Центра устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

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

10.5. Среднемесячная заработная плата директора Центра с количеством обучающихся до 500 человек, выплачиваемая за счет бюджетных ассигнований, не должна превышать среднемесячную заработную плату основного персонала более чем в 2,5 раза, а с количеством обучающихся свыше 500 человек - более чем в 3 раза. При этом не учитываются личные достижения руководителя: наличие почетного звания, ученой степени и т.п.

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание Центра 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 муниципалитетом города Ярославля, 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 Центра 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.

11.3. Изменения в штатное расписание Центра по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Центру.

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Центром самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в соответствии со штатной численностью, утвержденной постановлением мэрии города Ярославля от 16.08.2016 № 1289 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ярославля от 26.04.2016 № 595"

При определении объема средств на эти цели учитываются нормы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Центра и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

- 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.

11.6. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер выплат стимулирующего характера.

11.7. Конкретный объем средств, предусмотренный Центру на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.8. Объем средств на оплату труда работников педагогического персонала Центра должен составлять не менее 70 процентов годового объема средств на оплату труда.

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходом фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией МКУ ЦОФОР Ленинского и Кировского районов.

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, 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 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 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 Центре, 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;

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 и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией Центра (далее - Комиссия), назначаемой приказом директора Центра перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

12.10. Комиссия на основании представленных администрацией Центра документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;
- об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;
- об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;
- об установленной учебной (педагогической) нагрузке по индивидуальному обучению на дому;
- о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;
- о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени, - и формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

12.11. После формирования информации Комиссия оформляет протокол заседания, на основании которого директором Центра издает приказ и передается его в бухгалтерскую службу для составления тарификационных списков.

12.12. Бухгалтерская служба:

- вносит в тарификационный список 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 с учетом установленной учебной (педагогической) нагрузке в неделю по уровням образования (классам), в том числе нагрузки при обучении на дому;
 - з) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
 - и) об общей сумме заработной платы в месяц;
 - к) другие сведения в тарификационном списке;
- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Центра с фондом оплаты труда в целом по Центру, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.13. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером МКУ ЦОФОУ Кировского и Ленинского районов и передается на утверждение директору Центра

12.14. Директор Центра проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерию МКУ ЦОФОР Кировского и Ленинского районов Центра.

12.15. Администрация Центра 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. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников учреждения производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных 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»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области. Если начисленная заработная плата за месяц работы работника окажется менее вышеуказанного размера, работнику выплачивается доплата пропорционально фактически отработанному времени.

13.2. Оплата ежегодного отпуска производится в соответствии с их продолжительностью, установленной в размере, предусмотренным правилами внутреннего трудового распорядка Центра и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

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

14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

14.1. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

14.2. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета рабочего времени.

14.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Центр 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 утверждается временное штатное расписание.

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

14.5. 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.

14.6. Заключение гражданско-правовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания производится по результатам конкурсных процедур на выполнение определенного технического задания и не требует наличия штатного расписания.

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

14.8. Расчеты с работником производится единожды по факту выполнения работ (оказания услуг) либо с оплатой авансовых платежей при поэтапной сдаче выполнения работ (оказания услуг) согласно условиям заключенного договора.

15. Заключительные положения.

15.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по Центру, и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

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

15.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

Порядок
подсчета стажа для установления должностных окладов работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования «Городской центр технического творчества»
(наименование учреждения)

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 учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях 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
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>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-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, 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, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>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)</p>

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 учреждения 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, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-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 учреждения	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 учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях 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, учреждениях 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 учреждении 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 учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Центра 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 учреждении 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.

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

Положение разработано:

- в целях повышения эффективности и качества труда работников МОУ ДО «ГЦТТ»;
- развития их творческой активности и инициативы;
- в целях повышения качества образовательного процесса;
- усиления материальной заинтересованности сотрудников Центра;
- стимулирования повышения качества работы, роста профессионального мастерства.

Применяемая система включает в себя доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные доплаты и надбавки, предусмотренные действующим законодательством.

Положение является локальным нормативным актом МОУ ДО «ГЦТТ», регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования, разрабатывается администрацией МОУ ДО «ГЦТТ» и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Данное Положение является открытым для введения новых показателей, изменения и исключения не оправдавших себя критериев, кроме тех доплат и надбавок, которые установлены централизованно для всех типов образовательных учреждений.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании».

2. Балансовая комиссия анализирует информацию о показателях деятельности работников по критериям, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат председателю профсоюзного комитета МОУ ДО «ГЦТТ».

3. Доплаты стимулирующего характера работникам производятся на основании приказа руководителя.

4. Депремирование производится на основании акта балансовой комиссии о распределении поощрительных доплат и приказа руководителя.

5. Доплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за разработку методических и дидактических материалов;
- за заведывание кабинетом (создание интерьера, за оформление учебных кабинетов);
- за высокие достижения обучающихся в спорте.

6. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются:

- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- за совмещение профессий;
- расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема работы;
- за успешное выполнение наиболее сложных работ;
- за высокое качество работы;
- за озеленение центра;

- за интенсивный и напряженный труд;
- за ведение кадрового учета.

Кому могут быть установлены доплаты и надбавки	Размер выплат, (процент к должностному окладу)	Стимулирующие выплаты
Педагог дополнительного образования	До 100%	За интенсивный и напряженный труд
Мастер	До 40%	За совмещение профессий, расширение зоны обслуживания За увеличение объема работ. (обслуживание 2 зданий)
Младший обслуживающий персонал	До 60%	
Младший обслуживающий персонал	До 40% До 70% До 45%	За успешное выполнение наиболее сложных работ. За высокое качество работы. За интенсивный и напряженный труд.
Администрация	До 150%	За интенсивный и напряженный труд
Прочий педагогический персонал (методист, педагог-организатор, педагог-психолог)	До 100%	
Вспомогательный блок (секретарь, мастер, художник)	До 200 %	
Главный специалист		
Секретарь	До 100 %	За ведение кадрового учета

7. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени.

Должность	Надбавка к должностному окладу
Педагогические и руководящие работники, имеющие почетное звание (нагрудный знак) «Почетный работник»	10% от нагрузки (ставки)
Педагог дополнительного образования имеющие почетное звание «Народный учитель» «Заслуженный учитель» (преподаватель и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), получаемых в системе образования.	20% от нагрузки (ставки)
Педагогические и руководящие работники, имеющие ученую степень: - кандидата наук - доктора наук	
В случае занятия менее одной штатной	3 000,00 руб. от нагрузки (ставки)

единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки.	7 000,00 руб. от нагрузки (ставки)
---	------------------------------------

8. Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливаются:
- за работу с неблагоприятными условиями труда, за работу в ночное время;

Должность	Размер доплат и надбавок	Основание
Сторож	35 %	Статьи 149,154 ТК Российской Федерации

- за работу в праздничные и выходные дни;

Все сотрудник Центра в соответствии со статьей 149, 153 ТК РФ за работу в праздничные и выходные дни.

9. Доплаты из вакантных должностей

Должность	% от должностного оклада	Доплата из ФОТ (вакантная должность)
Заведующий отделом Методист Педагог-психолог	До 90%	Педагог-организатор
Методист	До 40%	Методист
Педагог-психолог	До 50%	Педагог-психолог
Гардеробщик	До 30%	Гардеробщик
Вахтер	До 50%	Гардеробщик
Слесарь-сантехник	До 50 %	Слесарь-сантехник
Электромонтер	До 30%	Электромонтер
Столяр	До 50%	Столяр
Рабочий КОЗ	До 30%	Рабочий КОЗ
Художник	До 50%	Художник
Мастер	До 40%	Мастер
Уборщик служебных помещений	До 20%	Уборщик служебных помещений

10. Условия для повышения базового оклада

Перечень условий для повышения базовых окладов	Размер повышения доплат и надбавок
Молодые специалисты на период первых 5 лет педагогической работы	30 % от нагрузки (ставки)
За работу в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	20% от нагрузки (ставки)

Администрация вправе отменять надбавки и доплаты до окончания срока, определенного приказом в случае ухудшения качества работы, нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Надбавки и доплаты устанавливаются сроком на 1 месяц, 2 месяца, квартал, либо на учебный год на усмотрение директора МОУ ДО «ГЦТТ».

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА ЭКОНОМИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения и разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Письма Минобразования Российской Федерации «О правах образовательных учреждений по использованию бюджетных и внебюджетных средств» от 02.02.1995г. № 04-М;
- Постановления Правительства Ярославской области «Об оплате труда работников учреждений системы образования»;
- Решения муниципалитета г. Ярославля «Об условиях (системе) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений»;
- Устава МОУ ДО «ГЦТТ».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников МОУ ДО «ГЦТТ» в:

- стимулировании качественного исполнения своих должностных обязанностей;
- развития творческой активности и инициативы сотрудников;
- социальной защищенности;
- закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Система выплат стимулирующего характера включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.4. Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда в установленном в МОУ ДО «ГЦТТ» порядке.

1.5. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.6. Действующее Положение распространяется на все категории работников учреждения.

1.7. Данное Положение принимается на общем собрании трудового коллектива с учетом мнением председателя профсоюзного комитета учреждения.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен и действителен до принятия нового.

2. Условия назначения поощрительных выплат:

2.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат для работников МОУ ДО «ГЦТТ»:

- Высокое качество и результативность образовательной работы по итогам проверок деятельности МОУ ДО «ГЦТТ» – 40 %- 60%;
- Качественное, эстетическое, функциональное оформление кабинета – 10%;
- Оформительская деятельность в масштабе учреждения – до 30%;
- Изготовление, ремонт наглядных пособий и технических средств – до 30%;
- Изготовление нестандартного физкультурного и коррекционного оборудования, дидактических пособий – до 20%;
- За участие в инновационных проектах – 50%;
- За активное участие в детских праздниках (в не рабочее время) – 25-50%;
- За участие и победу в смотрах-конкурсах, выставках – до 50%;
- Подготовка детей на районные, областные, городские мероприятия – 50%;
- Подготовка педагогов на районные, областные, городские мероприятия – 20%;
- За качественное и систематическое наполнение официального сайта – до 70%;
- За качественное выполнение функциональных обязанностей, за интенсивность работы и за выполнение работ по содержанию закрепленных помещений в отличном состоянии – до 150%;
- За выполнение особо важных заданий в установленный срок, связанных с выполнением работ по заключению контрактов и контроль за их исполнением – до 100%;
- Досрочное и качественное выполнение сдачи отчетов – 70-100%;
- За участие в ремонтных работах – 40-100%;
- За обработку цветников и зеленых насаждений на территории ГЦТТ – до 20%;

Виды дополнительных работ для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- За качественное выполнение функциональных обязанностей – до 150%;
- За качественное и систематическое наполнение официального сайта – до 70%;
- За качественное выполнение функциональных обязанностей, за интенсивность работы и за выполнение работ по содержанию закрепленных помещений в отличном состоянии – до 150%;
- Досрочное и качественное выполнение сдачи отчетов – 70-100%;
- За участие в инновационных проектах – до 30%;
- За выполнение особо важных заданий руководства в установленный срок – до 50%.

Также для всех сотрудников центра поощрительные выплаты могут производиться суммами от 500 рублей до 20 000 рублей в пределах экономии фонда оплаты труда

2.2. Единовременное премирование (вознаграждение) устанавливается:

- за качественное выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год);
- за проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения;
- к юбилейным датам;
- к праздничным датам;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию;
- по выплатам социального характера - материальная помощь:
 - а) лечение;
 - б) бракосочетание;
 - в) рождение ребенка;
 - г) погребение.

Все вышеперечисленные выплаты производятся только при наличии экономии средств ФОТ.

Приложение № 5

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО (табельный номер)

Организация: МОУ ДО "ГЦТТ"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

С учётом мнения профсоюзного комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»
Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

Договор с работником №

г. Ярославль

дата

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное образовательное учреждение: Муниципальное образовательное учреждение Городской центр детского и юношеского технического творчества (МОУ ДО «ГЦТТ») именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице директора (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и (Ф.И.О.) именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1 «Работник принимается в «Учреждение» для выполнения работы по должности **(должность)** с оплатой труда исходя из базового оклада в размере _____ и повышающих коэффициентов

	коэффициент образования
	коэффициент стажа
	коэффициент напряженности
	Коэффициент квалификационной категории

Должностной оклад -

Учебная нагрузка -

Надбавки:

1.1.1 Доплаты и надбавки могут меняться на основании дополнительного соглашения «Работника» и по приказу «Учреждения».

1.2. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных

Трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок _____ мес.

(ст. 70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником». Предупредив его об этом в письменной форме не позднее. Чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания, а «Работник» продолжает работу он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей. То он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

1.3. «Работник» обязан приступить к работе с (дата)

1.4. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и Изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу

1.5. Работа в «Учреждении» является для «Работника» местом работы:

основным, по совместительству, по совмещению

(нужное подчеркнуть)

1.6. Срок настоящего Трудового договора

- на неопределенный срок

- на определенный срок с «___» _____ по «___» _____

(указать причину срочного договора)

1.7. Заработная плата «Работнику» выплачивается ежемесячно не позднее 5 и 20 числа на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «Работник» обязан: (ст.21 ТК РФ)

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции - (должность)
- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- обеспечивать высокоэффективную учебно-воспитательную, методическую, организаторскую и другую работу в соответствии со специальностью и квалификацией;
- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст.214 ТК РФ);
- строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правилами трудового распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст.189-195 ТК РФ);
- беречь имущество «Учреждения»;
- в установленные сроки проходить медицинский осмотр в предусмотренном законодательством порядке;
- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;
- другое (по усмотрению сторон);
- работник обязан после отработки после обучения не менее 6 месяцев. Если обучение проводилось за счет средств «Работодателя»

2.2. «Работодатель» обязуется (ст.22 ТК РФ):

- ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего распорядка, Инструкциями и другими локальными актами;
- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;
- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники и законодательства о труде РФ (ст.212-213, 218 ТК РФ);
- предоставить необходимое оснащение и оборудование для учебно-воспитательного процесса;
- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213.227 РФ)
- предоставлять «Работнику» возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в 5 лет, а в случае производственной

- необходимости оплачивать его обучение (ст.196-208 ТК РФ);
- обеспечить защиту персональных данных «Работника» (ст.85-90 ТК РФ).

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА (ст.91-128 ТК РФ)

3.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени – рабочая неделя (учебная нагрузка, занимаемая ставка) продолжительность ___ дней.

(5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику ст. 100 ТК РФ)

- режим рабочего времени по приказу «Учреждения» индивидуальный рабочий график _____

(работа с ненормированным рабочим днем, продолжительность рабочего времени, начало и окончание работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней ст. 101-105 ТК РФ)

- перерыв для питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка;

- изменение режима, графика работы регулируется соглашением сторон и не может быть изменен «Работником» в одностороннем порядке без предварительного соглашения с «Работодателем».

3.2. Выходными днями являются: (по режиму рабочего времени)

3.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается в декабре месяце текущего года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью _____ календарных дней; дополнительный отпуск _____ календарных дней

(с указанием оснований для предоставления данного отпуска)

3.4. Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом, отзыв из отпуска производится только с согласием «Работника»;

3.5. Условия труда на рабочем месте «Работника» признаны допустимыми по результатам специальной оценки условий труда;

3.6. Предоставить работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;

3.7. Предоставить работникам, не достигшим возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсий по старости или пенсию 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 ним места работы (должности) и среднего заработка;

3.8. Освободить сотрудника от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласуются) с работодателем.

4. ПРАВА СТОРОН

Обе стороны имеют права, предусмотренные локальными актами «Учреждения», приказами и Распоряжениями «Учреждения» и действующим законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН (ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ)

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре нарушения трудового, административного. Уголовного законодательства РФ стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами «Учреждения».

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неиспользование или

ненадлежащее использование «Работником» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, «Работодатель» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон)

6.2. Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.3. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст.77 –84 ТК РФ)

7.1. Настоящий трудовой договор может быть перезаключен по соглашению сторон на новый срок.

Решение о продлении договора оформляется дополнительным соглашением не позднее, чем за 3 дня до истечения срока действия.

7.2. Настоящий Трудовой договор прекращается по истечению его действия по требованию одной из сторон;

7.3. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия;

7.3.1. По инициативе «Работника»

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему договору;
- по собственному желанию «Работника»; в этом случае «Работник письменно предупреждает

«Работодателя» о предстоящем расторжении Трудового договора в сроки, установленные законодательством РФ.

7.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласием профсоюзного комитета) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренным настоящим Трудовым договором;
- по основаниям, предусмотренных в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ликвидация учреждения;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении договора в срок, установленный законодательством РФ;

7.4. «Работнику» увольняемому по инициативе «Работодателя», в случае реорганизации, ликвидации учреждения гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5 Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ «РАБОТНИКА»

«Работник» подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с

законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения в настоящем трудовом договоре оформляются двусторонним письменным соглашением;

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в «Учреждении», а другой у – «Работника».

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»	«Работник»
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Городской центр технического творчества» Адрес (место нахождения): г.Ярославль, 150003, проспект Ленина, д.11 а	(Ф.И.О.)
ИНН 7606024394	Адрес места жительства: паспорт:
КПП 760601001	выдан: тел.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»	«Работник»
_____ М.П. (ФИО)	_____
	«Работник» получил один экземпляр настоящего трудового договора
« _____ » _____ 20 ____ г.	« _____ » _____ 20 ____ г.
	_____ (подпись)

Получен _____

(дата. Подпись)

Приложение № 7

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»
_____ Ю.Б. Березенкова_____
(председатель ППО)
«24» января 2020г.

«24» января 2020 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору от «__» _____ г. № ____

г.Ярославль

«__» _____ г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Городской центр технического творчества» (МОУ ДО «ГЦТТ») именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице директора (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и (Ф.И.О.) именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Изложить пункт 1.1 трудового договора в следующей редакции: «Работнику» (должность) устанавливается должностной оклад с оплатой труда, исходя из базового оклада в размере (сумма). и повышающих коэффициентов

	коэффициент образования
	коэффициент стажа.
	коэффициент напряженности
	коэффициент категории

Должностной оклад –
Учебная нагрузка-

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от _____ № и вступает в силу с (дата) г, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр храниться у «Работодателя» в личном деле, второй у «Работника».

«Работодатель»

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Городской центр технического творчества»
Адрес (место нахождения): г.Ярославль,
150003, проспект Ленина, д.11 а
ИНН 7606024394
КПП 760601001

«Работодатель»

«Работник»

(Ф.И.О.)
Адрес места жительства:
паспорт:
выдан:
тел.

«Работник»

_____ (ФИО)
М.П.
Один экземпляр соглашения к трудового договора
«__» _____ 20__ г.
Получен _____ (подпись)

Приложение № 8

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова
«24» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства труда РФ от 24.06.2014 г. № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области об охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами работодателя.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и профкомом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом работодателя.

1.5. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а так же на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий охраны труда.

2.3. Содействие в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся

работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома) с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

3.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

3.7. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

3.8. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права комиссии

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя или первичной профсоюзной организации на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, первичной профессиональной организации.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя по взаимной договоренности сторон, но не менее 5 человек, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссия является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем - работник организации.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя.

5.7. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед профкомом о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзный комитет вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

6. Номенклатура дел комиссии

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- развернутый список членов комиссии;
- отчеты по выполнению принятых решений;
- журнал протоколов заседаний комиссии.

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)

1. Компетенция КТС

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками работодателем (директором центра) в Городском центре технического творчества.

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющихся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда в центре (установления норм труда, должностных окладов и тарифных ставок; установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премий и др.);
- когда трудовым законодательством или локальными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому трудовому вопросу в КТС.

2. Порядок формирования КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах Общим собранием трудового коллектива и администрацией центра, с участием члена первичной профсоюзной организации.

2.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом.

2.4. Общая численность КТС 4 человека: председатель, секретарь, 2 члена

комиссии.

2.5. Срок полномочий 5 лет.

3. Право работников на обращение в КТС

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате центра.

3.2. Помимо этого правом обращения в КТС обладают:

- лица, изъявившие желание заключить с работодателем трудовой договор, в случае отказа работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, не работающие в центре, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с центром (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
- студенты ВУЗов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в центре производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

3.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или участием представляющей его интересы организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.4. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить сроки разрешить спор по существу.

3.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.6. Отказ о приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

3.7. Течение сроков, с которым связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвуют не менее половины избранных в ее состав членов.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей.

4.6. По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы.

4.7. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.8. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируется дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора.

4.9. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.10. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании Комиссии и заверяется печатью.

4.11. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.12. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.13. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией центра в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению - на другой день после принятия решения КТС.

5.3. В случае неисполнения администрацией организации решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

5.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в районный (городской) народный суд, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

5.5. В случае пропуска работником трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6. Регламент работы КТС

6.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении центра ПН - ПТ. С, 10. 00. до 13. 00.

6.2. Заявление работников подлежит регистрации в журнале, в котором так же фиксируется ход рассмотрения споров, его результаты.

6.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила, основные цели, задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МОУ ДО «ГЦТТ» (далее – организация) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития № 761н, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 613н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», Уставом МОУ ДО «Городского центра технического творчества».

1.3. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организации, замещающим должности, поименованные в пункте 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.5. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.6. Основные цели и задачи проведения аттестации:

Цель - подтверждение соответствия педагогического работника занимаемой должности.

Задачи:

- стимулирование повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников организации;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация процедуры аттестации

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационной категории.

2.2. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения аттестации определяется руководителем организации.

2.3. Приказом руководителя аттестационная комиссия организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Основанием для проведения аттестации педагогического работника является представление руководителя организации.

2.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может предоставить в аттестационную комиссию дополнительные материалы, характеризующие его профессиональную деятельность.

2.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем организации и лицами (не менее

двух) в присутствии которых составлен акт.

2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. Работодатель знакомит работника об изменении даты аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в отсутствие работника.

2.9. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление руководителя организации, дополнительные материалы, предоставленные самим работником (в случае их предоставления).

2.10. Аттестационная комиссия организации в результате рассмотрения представления руководителя, сведений от работника, в том числе его ответов на возможные вопросы, поступившие к работнику в ходе аттестации принимаем одно из двух решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числе членов аттестационной комиссии организации.

2.12. Решение принимается аттестационной комиссией организации открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.13. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.14. Протокол вместе с представлением и дополнительными материалами аттестации хранится у работодателя.

2.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола. Работодатель в течение трех дней с момента составления выписки знакомит с ней педагогического работника. Выписка из протокола храниться в личном деле работника.

2.16. Результаты аттестации в целях соответствия занимаемой должности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Балансовая комиссия (далее БК) создается как элемент структуры управления, из представителей административного персонала, членов первичной профсоюзной организации.

1.2. Балансовая комиссия свою работу строит на принципах совещательного коллегиального органа по принятию рекомендаций к принятию управленческого решения коллегиально или по функционалу директором.

1.3. Настоящее Положение определяет состав, цели, полномочия, функции, компетенции, порядок формирования, принятия решения и работы балансовой комиссии.

1.4. Балансовая комиссия является постоянно действующим выборным органом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.5. Решения балансовой комиссии, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех членов коллектива МОУ ДО «ГЦТТ» (далее - Центр).

2. Цели и задачи

2.1. Цель: повышение стимулирующего характера профессиональной деятельности сотрудников и контроль расходования бюджетных и внебюджетных средств Центра.

2.2 Задачи:

- контроль рационального пользования финансовых средств Центра;
- мобилизация дополнительных финансовых средств для реализации программы деятельности центра и различных проектов;
- информирование о состоянии бюджетных и внебюджетных счетов, их учете и расходовании;
- распределение ответственности по развитию материально - технического оснащения Центра;
- стимулирование персонала;

- коллегиальное принятие решения для успешного функционирования Центра в условиях бюджетного дефицита.

3. Порядок формирования и состав балансовой комиссии

3.1. Балансовая комиссия создается на основании решения общего собрания коллектива.

3.2. Персональный и количественный состав комиссии утверждается приказом директора Центра по основной деятельности.

3.3. Председательствует на заседаниях - заместитель директора по УВР.

3.4. Организационную работу ведет секретарь комиссии, который избирается на первом заседании балансовой комиссии, в начале учебного года.

3.5. В состав балансовой комиссии входят: директор, зам директора, главный бухгалтер, зав. отделами, председатель первичной профсоюзной организации. Также состав балансовой комиссии могут войти члены трудового коллектива по желанию.

3.6. На заседания комиссии могут быть приглашены представители служб центра, специалисты отдела образования, независимые эксперты.

3.7. На заседании комиссии обязаны присутствовать: директор (или лицо его замещающее), главный бухгалтер, заместитель директора.

4. Функции и компетенции балансовой комиссии

4.1. Балансовая комиссия создается для выполнения следующих функций:

- распределение и общий контроль за распределением финансовых бюджетных и внебюджетных средств;

- распределение доплат и надбавок сотрудникам центра согласно положениям: о доплатах и надбавках, о премировании, материальной помощи, стимулировании Центра;

- утверждение необходимого перечня выполняемых работ и образовательных услуг в соответствии с уставной деятельностью;

- рассмотрение действующих нормативно-правовых актов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений, требований ведомственных нормативных актов;

- контроль за проведением тарификации сотрудников; обеспечение максимального удовлетворения потребителей в оказываемых образовательных услугах (производства товаров и услуг), а также внедрения современных, наиболее экономически эффективных видов образовательных услуг;

- контроль за выполнением требований правил по организации деятельности, охране и безопасности труда работников, эффективности использования муниципального имущества;

- контроль за соблюдением в Центре целевого и эффективного расходования бюджетных ассигнований и использования муниципального имущества;

- введение в Центре новых условий труда по части обеспечения и оплаты труда согласно инструкций по отрасли направленных на повышение эффективной деятельности муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;

- контроль перечня работ и услуг, оказываемых на платной основе.

4.2. В компетенцию балансовой комиссии входят следующие вопросы:

- рассмотрение и оценка эффективности результатов финансово-хозяйственной деятельности и управления организацией за прошедший финансовый год, полугодие, квартал;

- анализ финансового положения Центра;

- контроль за целевым использованием финансовых средств, согласно статьям расходов смет;

- оценка эффективности использования муниципального имущества, используемого на праве оперативного управления;

- заслушивание и утверждение отчетов руководителей отделов о приходе и использовании финансовых средств отделов, служб, услуг;
- выявление резервов улучшения экономического состояния Центра, введение новых образовательных услуг на платной основе;
- обеспечение равномерности, полноценности использования бюджетных и внебюджетных средств;
- рассмотрение вопросов по исполнению ориентировочных расчетов по поддержке дополнительных образовательных программ;
- получение от сотрудников необходимых сведений об их производственной деятельности, планах и фактическом финансовом положении, в рамках решения задач;
- заслушивание на своих заседаниях сотрудников по вопросам о ходе выполнения задания по привлечению финансовых средств;
- утверждение и внесение изменений в положение об установлении доплат и надбавок сотрудникам центра;
- рассмотрение и утверждение представленных руководителями отделов и служб размеров постоянных надбавок, разовых доплат и понижающих коэффициентов деятельности сотрудников Центра;
- разработка и принятие положений о стимулировании, премировании, материальной помощи, доплатах и надбавках, заработной плате сотрудников Центра;
- рассмотрение плановых смет по объединениям; сметы расходов и доходов от платных услуг;
- рассмотрение заявок от педагогов, методистов, административно-хозяйственной службы на использование привлеченных внебюджетных средств.

5. Организация работы балансовой комиссии и порядок принятия решений

5.1. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность в форме совместных заседаний ее членов не чаще 1 раза в неделю.

5.2. Решения балансовой комиссии принимаются при присутствии не менее 2/3 ее членов;

5.3. Внеочередные заседания балансовой комиссии назначаются ее председателем или по поручению заместителем председателя комиссии;

5.4. В случае неявки решения принимаются согласно их служебных записок;

5.5. Неявка членов балансовой комиссии на заседание комиссии без уважительной причины не препятствует его проведению;

5.6. Административный персонал представляет на заседания балансовой комиссии все запрашиваемые документы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность Центра. Специалисты и директор докладывают членам комиссии общую информацию о приходе финансовых средств, произведенных затратах, результате финансовой деятельности, пополнении материально-технической базы;

5.7. По требованию балансовой комиссии сотрудники обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме;

5.8. Решения балансовой комиссии принимаются простым большинством голосов в ходе совместного обсуждения;

5.9. Решения балансовой комиссии в соответствии с действующим законодательством носят рекомендательный характер;

5.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии;

5.11. Протокол заседания комиссии включает в себя информацию о дате и месте проведения заседания, присутствующих членах комиссии, а также перечне обсуждаемых вопросов, принятых решениях и итогах голосования.

6. Обязанности членов балансовой комиссии

6.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;
- организует деятельность комиссии;
- созывает заседания комиссии по мере необходимости;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- дает указания по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, обязательные к исполнению всеми членами комиссии, и организует контроль за их исполнением.

6.2. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию комиссии;

- выполняют в установленные сроки поручения председателя комиссии;

- знакомятся с материалами и документами, связанными с деятельностью комиссии;

6.3. Ответственный секретарь комиссии, по поручению председателя комиссии:

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- обеспечивает созыв членов комиссии на ее заседания;

- обеспечивает надлежащее хранение протоколов заседаний и иных материалов работы комиссии;

- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии.

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ
ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И КОНТРОЛЮ ВЫПОЛНЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА МОУ ДО «ГЦТТ»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Городского центра технического творчества» (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально – трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками МОУ ДО «ГЦТТ»

и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора;
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация МОУ ДО «ГЦТТ», интересы работодателя - руководитель МОУ ДО «ГЦТТ».

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом, в подготовке решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.2. Полномочия членов удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии (секретарь заседания) по поручению председателя. Протокол подписывается представителями сторон.

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- утверждает по предложениям сторон перечень вопросов к рассмотрению на

заседаниях Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 13

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ МОУ ДО «ГЦТТ» И РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры

1.1. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - директор МОУ ДО «ГЦТТ», Березенкова Ю.Б. и работники организации, представленные первичной профсоюзной организацией МОУ ДО «ГЦТТ», председатель профкома – Жаворонкова Е.А.

1.2. Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора

2.1. Порядок ведения коллективных переговоров определяется ст.37-39, 40-44 Трудового кодекса РФ.

2.2. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 2-3 человека.

2.3. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе двухсторонней комиссии по ведению коллективных переговоров.

2.4. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.5. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке фиксируются секретарём, протоколируются.

2.6. Работодатель обязан предоставлять другой стороне имеющуюся у него

информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.7. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.8. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.9. Общий срок ведения переговоров не должен превышать трёх месяцев календарных дней с момента их начала.

2.10. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.11. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора.

2.12. По завершению переговоров проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками учреждения и направлению его на экспертизу в Ярославский горком профсоюза. Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.13. Итоговый проект коллективного договора принимается на общем собрании трудового коллектива.

2.14. В течение семи дней со дня подписания сторонами коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст.50 Трудового кодекса РФ).

2.15. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию, то ими составляется протокол разногласий, в который вносятся окончательно сформулированные разногласия и предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.16. Стороны обязаны заключить коллективный договор на согласованных условиях.

2.17. В случае отказа общего собрания работников утвердить коллективный договор представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 7 дней.

3. Гарантии и компенсации за время переговоров

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство. За исключением случаев

предусмотренных ст.39 Трудового кодекса РФ.

Приложение № 14

С учётом мнения профсоюзного
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

(председатель ППО)
«24» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

«24» января 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МОУ ДО «ГЦТТ».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МОУ ДО «ГЦТТ» и советом трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить совету трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (кол-во сотрудников, которым улучшаются условия труда)
1. Организационные мероприятия			
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда	Сентябрь-февраль	Зам. директора по АХР Зам. директора по УВР	35
1.2. Разработка и утверждение	Пересматриваются 1	Зам. директора по	35

инструкций по охране труда	раз в 5 лет	АХР	
1.3. Проведение инструктажей: вводного и на рабочем месте	По мере необходимости	Зам. директора по АХР	35
1.4. Разработка локальных актов по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости	Администрация Члены комиссии по ОТ	35
1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Члены комиссии по ОТ	35
1.6. Мероприятия по подготовке к новому учебному году	Август	Администрация	35
1.7. Проведение инструктажа по ОТ с учащимися, с отметкой в журнале	Сентябрь (в течение года по мере наполняемости)	Педагоги	18
1.8. Проведение инструктажей по ОТ для учащихся, выезжающих на соревнования и экскурсии, с отметкой в журнале	По мере необходимости	Педагоги	18
2. Технические мероприятия			
2.1. Установка осветительных приборов, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	По мере необходимости	Зам. директора по АХР Технический персонал	35
2.2. Проверка сопротивления изоляции сети и сопротивления заземления	1 раз в 3 года	Технический персонал	35
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	При приеме на работу. Ежегодно по графику	Зам. директора по УВР	35
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств	По мере необходимости	Зам. директора по АХР	10

индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.			
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	По мере необходимости	Зам. директора по АХР	3
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	Зам. директора по АХР	1
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	Пересматривается 1 раз в 3 года	Зам. директора по АХР	35
5.2. Организация обучения работникам в МОУ ДО «ГЦТТ» мерам обеспечения пожарной безопасности; - проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Один раз в год Один раз в 6 месяцев	Зам. директора по АХР Члены комиссии по ОТ	35
5.3. Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	В течении года	Зам. директора по АХР Члены комиссии по ОТ	35
5.4. Контроль за запасными и эвакуационными выходами	По мере необходимости	Зам. директора по АХР Члены комиссии по ОТ	35
5.5. Обработка деревянных конструкций огнезащитным составом	Проверка 1 раз в 6 месяцев. Пропитка 1 раз 12 месяцев и более (в зависимости от состава).	Зам. директора по АХР Технический персонал	35

Пролито, пропнуровано и скреплено
печатью _____
листа(ов)

Вешеваньке

Директор _____ Ю.Б. Березенкова

