

**СОГЛАШЕНИЕ  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В КОЛЛЕКТИВНЫЙ  
ДОГОВОР**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
(МОУ ДО «ГЦТТ») на 2017-2020 гг.**

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

\_\_\_\_\_ П.Б. Чистяков

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ Ю.Б. Березенкова

М.П.

«07» марта 2017 г.

В соответствии с протоколом № 3 от 02.03.2017 г. заседания профсоюзного комитета стороны пришли к соглашению: привести положения коллективного договора в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации и внести следующие изменения:

1. В пункт 3.21. - «Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- класс 3.2 - не менее 7 календарных дней;
- класс 3.3 - не менее 7 календарных дней;
- класс 3.4 - не менее 7 календарных дней;
- опасные условия труда - не менее 7 календарных дней».

2. В пункт 4.3. - «Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число расчетного месяца (аванс) и 05 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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».

3. В пункт 4.19. - «При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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 рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных 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 невыплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя».

4. В пункт 2.1.27 Правил внутреннего трудового распорядка

(приложение №1 к коллективному договору) –

«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».

5. В пункт 2.1.33 Правил внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к коллективному договору) - «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)».
6. В пункт 2.1.34 Правил внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к коллективному договору) - «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».
7. Раздел 4. Правил внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к коллективному договору) привести в соответствии со статьёй 22 ТК РФ об основных правах и обязанностях работодателя в редакции Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О вне внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (с изменениями и дополнениями)
8. В пункт 9.6. Правил внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к коллективному договору) - «До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение».
9. В пункт 9.7. Правил внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к коллективному договору) - «Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт».
10. В пункт 9.15. Правил внутреннего трудового распорядка (приложение №1 к коллективному договору) – «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».
11. В пункт 2.2.1 Положения о системе оплаты труда работников (приложение №2 к коллективному договору) - «Коэффициент стажа руководящей работы применяется для расчета должностных окладов руководящих работников, не имеющих квалификационной категории в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении порядка проведения, аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
12. В пункт 2.3 Положения о системе оплаты труда работников (приложение №2 к коллективному договору) - «За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных — 4-12 %, в соответствии со статьёй 147 ТК РФ, приложением 2 к решению муниципалитета г. Ярославля от 15.09.2011 №524 «Методика расчёта должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля».

13. В пункт 2.1 Трудового договора с работником (приложение №6 к коллективному договору) - термин «медицинское освидетельствование» заменить на термин «медицинский осмотр», согласно статье 69 ТК РФ.
14. Положение о комиссии по охране труда (приложение №8 к коллективному договору) привести в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 24.06.2014 № 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда".

С учётом мнения профсоюзного  
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

\_\_\_\_\_  
( председатель ППО )  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»  
\_\_\_\_\_  
П.Б. Чистякова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 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.

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, соответствующие 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 ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, обучающихся и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав, Правила, иные локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;



- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 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 труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности.

## **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 привлекаться 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:

1.1.1 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.

## **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)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»  
\_\_\_\_\_  
П.Б. Чистякова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе оплаты труда работников МОУ ДО «ГЦТТ» разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области, решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, постановлением мэрии г. Ярославля от 20 октября 2011 г. N 2801 "Об утверждении размера базового оклада (базовой ставки заработной платы), объёмных показателей и порядка отнесения муниципальных образовательных учреждений города Ярославля к группам по оплате труда руководителей" и распространяется на работников МОУ ДО «ГЦТТ, финансируемой за счет средств местного бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда (далее – ФОТ), установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням.

1.3. Основными целями формирования ФОТ являются:

- повышение мотивации работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения высококвалифицированных специалистов;
- расширение участия общественности в управлении образовательного учреждения.

1.4. Формирование ФОТ работников МОУ ДО «ГЦТТ» базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов труда, сложности выполняемых работ;
- материальное стимулирование повышения качества работы.

1.5. ФОТ формируется на календарный год.

1.6. МОУ ДО «ГЦТТ», руководствуясь методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области, утверждаемой постановлением Правительства области, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников МОУ ДО «ГЦТТ».

1.7. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения размера базового оклада на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

1.8. Размеры повышающих коэффициентов по отношению к базовому окладу по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых положений, включаемых в штатное расписание учреждения. Указанные должности соответствуют уставным целям учреждения.

## **2. Формирование ФОТ МОУ ДО «ГЦТТ»**

2.1. ФОТ включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы и т.п.;
- 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;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.1. Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) - минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый (-ая) для расчета должностного оклада. Размер

базового оклада утверждается муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

2.1.2. Повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы):

- размер базового оклада (далее – ОКб) составляет 4611,00 руб. (для руководящих работников образовательного учреждения, для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников);

- согласно постановлению Правительства ЯО от 21.03.2014 № 233-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 29.06.2011 № 465-п "Размер базового оклада для категории работников "педагогические работники образовательных учреждений дополнительного образования детей (структурных подразделений, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, в иных образовательных учреждениях)" составляет 5994 рубля., установлен с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, определенной в размере 100 рублей.

2.1.3. Выплата за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы.

№ п/п	Категория работников	Размер надбавок к должностному окладу
1	2	3
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие почётное 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 (ордера, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, физической культуры и спорта	20%
3.	Педагогические и руководящие работники, имеющие ученую степень: - кандидата наук - доктора наук. В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки.	3000 руб. 7000 руб.

Примечание: 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 по одному основанию,

предусмотренному пунктом 2 таблицы.

2.1.4. Доплаты и надбавки компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, отклоняющимися от нормальных и предусматриваемыми действующим законодательством.

Конкретный размер доплат работникам за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяется образовательным учреждением в зависимости от продолжительности их работы в таких условиях и устанавливается по результатам аттестации их рабочих мест (условий труда). При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

2.2. Методика расчета должностных окладов работников образовательного учреждения.

2.2.1. Схема расчета должностных окладов руководящих работников образовательных учреждений.

Коэффициенты:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (далее - группа) (1,88 - 3,33);
- коэффициент по занимаемой должности (0,6 - 1,0);
- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,8);
- коэффициент стажа руководящей работы (0,2 - 0,8);
- коэффициент специфики работы образовательного учреждения (0,1 - 0,75).

Коэффициент группы (Кгр):

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

Группа образовательного учреждения по оплате труда руководителей устанавливается муниципальным правовым актом руководителя структурного подразделения мэрии города Ярославля, обладающего правами юридического лица и являющегося учредителем в отношении соответствующего образовательного учреждения.

Объемные показатели и порядок отнесения образовательного учреждения к группам по оплате труда руководителей утверждаются муниципальным правовым актом мэрии города Ярославля.

Коэффициент квалификационной категории руководящих работников образовательного учреждения сохраняется на период действия квалификационной категории, присвоенной до 1 января 2011 года.

Коэффициент стажа руководящей работы применяется для расчета должностных окладов руководящих работников, не имеющих квалификационной категории в соответствии с приказом Министерства

образования и науки РФ от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении порядка проведения, аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (директор, заведующий)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения, (директора, заведующего). Руководитель филиала образовательного учреждения, старший мастер	0,8
Главный бухгалтер	0,75
Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения, кроме филиала	0,6

Коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
I	0,2
высшая	0,8

Коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

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

Коэффициент стажа руководящей работы применяется для расчета должностных окладов руководящих работников, не имеющих квалификационную категорию.

Должностные оклады (ОКд) руководящих работников образовательных учреждений, имеющих квалификационную категорию, с учетом Кгр, Кд и Ккв рассчитываются по схеме:

$$\text{ОКд} = \text{ОКб} (\text{Кгр} * \text{Кд} + \text{Ккв})$$

Должностные оклады (ОКд) руководящих работников образовательных учреждений, не имеющих квалификационной категории, с учетом Кгр, Кд и Кс рассчитываются по схеме:

$$\text{ОКд} = \text{ОКб} (\text{Кгр} * \text{Кд} + \text{Кс}).$$

2.2.2 Схема расчета должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений.

Коэффициенты:

- коэффициент уровня образования (0,1);
- коэффициент стажа работы (0,1 - 0,3);
- коэффициент напряженности (0,02 - 0,5);
- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,8);
- коэффициент специфики работы учреждения (0,1 - 0,75).

Коэффициент квалификационной категории (0,2) сохраняется на период действия второй квалификационной категории педагогических работников образовательного учреждения.

Коэффициент специфики работы образовательного учреждения устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Коэффициент уровня образования ( $K_o$ ):

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

Коэффициент стажа работы ( $K_c$ ):

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 квалификационной категории ( $K_{кв}$ ).

Коэффициент квалификационной категории (0,2) сохраняется на период действия второй квалификационной категории педагогических работников образовательного учреждения.

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
II (без категории <*>)	0,2 <*>
I	0,4
высшая	0,8

-----  
<\*> Выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования, другие лица, имеющие среднее и высшее педагогическое образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу в течение двух лет либо до получения квалификационной категории.

Коэффициент напряженности (Кн):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1.	Педагогические работники образовательных учреждений, за исключением образовательных учреждений, реализующих программу общего образования, основную общеобразовательную программу дошкольного образования	
	Старший методист (тренер-преподаватель, инструктор, методист, воспитатель), преподаватель	0,25
	Методист, тренер-преподаватель, мастер производственного обучения, воспитатель	0,1
1	2	3
	Педагог-психолог, социальный педагог, педагог - организатор, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, концертмейстер, логопед, старший вожатый, инструктор по физической культуре, инструктор-методист (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму)	0,05

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников с учетом коэффициентов Ко, Кс, Ккв, Кн рассчитываются по схеме:

$$ОКд = ОКб (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн).$$

2.2.3. Схема расчета должностных окладов специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников.

Коэффициенты:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (0,8 - 1,92);
- коэффициент квалификационного уровня (0,23 - 0,79).

Коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

Коэффициент квалификационного уровня (Ккву):



Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
Профессии рабочих	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности работников физической культуры и спорта, культуры, искусства и кинематографии	
Первый	0,31 - 0,55
Второй	0,47 - 0,71
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 рассчитываются по схеме:

$$OK_d = OK_b (K_{угр} + K_{кву}).$$

### 2.3 Коэффициент образовательного учреждения.

Коэффициент:

- коэффициент специфики работы учреждения ( $K_{ср}$  от 0,1 - 0,75).

Коэффициент специфики работы учреждения ( $K_c$ ) включает в себя:

- повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы);
- компенсационные выплаты.

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы), а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные выплаты
1	2
1. Повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы)	
За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20%, в соответствии с постановлениями ЦК КПСС, Совмина СССР и ВЦСПС от 15.07.64 N 620 и от 12.04.84 N 318, $K_c = 0,15 - 0,2$

<p>Педагогическим работникам государственных учреждений Ярославской области, функционально подчиненных департаменту образования Ярославской области, и педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного бюджета, в возрасте до 30 лет, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы в соответствии с полученной квалификацией менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования</p>	<p>30 %, в соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007г. № 45-з, Кс = 0,3</p>
<p>2. Компенсационные выплаты</p>	
<p>За работу в ночное время</p>	<p>35% часовой тарифной ставки, в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
<p>За работу в выходные и праздничные дни</p>	<p>в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
<p>За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных</p>	<p>4-12%, в соответствии со статьёй 147 ТК РФ, приложением 2 к решению муниципалитета г. Ярославля от 15.09.2011 №524 «Методика расчёта должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля»</p>

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (базовой ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

2.4. Минимальный уровень заработной платы работников образовательных учреждений.

Заработная плата работников образовательных учреждений,

работающих полную рабочую неделю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, не может быть ниже 7500,00 рублей в месяц.

### **3. Выплата заработной платы, иных платежей.**

3.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Заработная плата выплачивается работникам в кассе Учреждения, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

3.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный трудовым договором.

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

3.5. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

3.6. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листа временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

С учётом мнения профсоюзного комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

\_\_\_\_\_  
( председатель ППО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»

\_\_\_\_\_  
П.Б. Чистякова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 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 дополнительного образования «Городской центр технического творчества» (МОУ ДО «ГЦТТ») именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Чистякова Павла Борисовича, 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 (сумма) и повышающих коэффициентов

	коэффициент образования
	коэффициент стажа
	коэффициент напряженности
	коэффициент квалификационной категории

Должностной оклад –  
Учебная нагрузка-  
Доплата -

- 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 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

(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 инструкцией;
- 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).

(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»;
- (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)
- индивидуальный рабочий график \_\_\_\_\_
- 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».

## 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 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, предусмотренных 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»

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

### «Работник»

(Ф.И.О.)  
Адрес места жительства:

паспорт:  
выдан:

Тел.

«Работодатель»

\_\_\_\_\_ (П.Б. Чистяков)

М . П .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

«Работник»

\_\_\_\_\_

«Работник» получил один экземпляр настоящего  
трудового договора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

С учётом мнения профсоюзного  
комитета МОУ ДО «ГЦТТ»

\_\_\_\_\_  
( председатель ППО )  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ ДО «ГЦТТ»  
\_\_\_\_\_  
П.Б. Чистякова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 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;
- копии постановлений, рекомендаций, подготовленных комиссией для рассмотрения работодателем, профсоюзным комитетом;
- документы по обучению профсоюзного актива.