

Первичная профсоюзная организация
ГБУ ДО ЦТиО
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ГБУ ДО ЦТиО
Фрунзенского района Санкт-Петербурга



Председатель М.Н. /Миронова А.А./
« 06 » июня 2025 г.

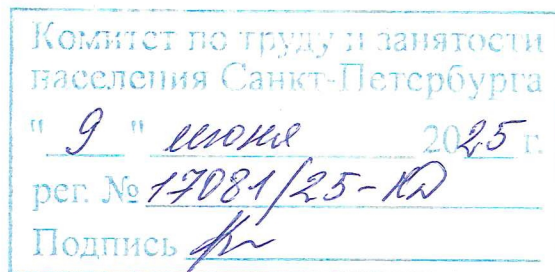


Директор В.В. /Худова В.В./
« 06 » июня 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МЕЖДУ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И ОБРАЗОВАНИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА И ОБРАЗОВАНИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

НА 2025 - 2028 ГОДЫ



г. Санкт-Петербург

2025 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ – стр. 3

2.ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ – стр. 3 – 4

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ – стр.4 – 5

4.ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ - стр. 5 – 6

5.ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ – стр.6 – 8

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА – стр. 8 – 11

7.ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ – стр. 11 – 12

8.ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ – стр.12 – 13

9.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ – стр.13

10.ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – стр. 13 – 14

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ: ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН – стр. 14 – 15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в РФ», действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - образовательное учреждение в лице руководителя (далее по тексту - Администрация) и работники - первичная профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.

1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития образовательного учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников образовательного учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении образовательным учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей образовательного учреждения, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.9. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация признает, что представитель первичной профсоюзной организации является полномочным представителем всех работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием работников учреждения, представлять их интересы в коллективных переговорах о социально-трудовых отношениях, оплате труда, занятости, социальных гарантиях работающих, осуществлять представительство и защиту при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

2.2. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Администрацией до сведения работников в течение 7 дней после его подписания на общем собрании работников образовательного учреждения. Ознакомление сотрудников образовательного учреждения фиксируется в листе ознакомления. Ознакомление вновь приступивших к работе работников осуществляется при приеме на работу до заключения трудового договора.

2.3. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

2.4. Администрация и уполномоченные ею лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

2.5. Коллективным договором признается обязанность представителя работников на основе делового сотрудничества, обеспечения решения главных задач учреждения: повышение эффективности и качества работы педагогов и на этой основе – удовлетворение социальных и экономических интересов работников.

2.6. Администрация обязуется:

- обеспечивать сохранность собственности учреждения;
- создавать условия для профессионального и личного роста педагогов;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

2.7. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- сохранять собственность учреждения;
- соблюдать локальные нормативно – правовые акты образовательного учреждения;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.8. Профсоюз обязуется оказывать необходимую помощь работодателю в требовании от работников соблюдения трудовой дисциплины, а также в обновлении и повышении эффективности работы педагогов.

2.9. Администрация имеет право требовать от работников соблюдения трудовой и производственной дисциплины в соответствии с законодательством РФ, Санкт-Петербурга, а также в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников.

3.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись с локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

3.1.3. После приема на работу знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- приказом о приеме на работу;
- инструкциями по охране труда;
- другими локальными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.4. Производит записи в трудовые книжки (при их наличии), а также формирует сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Все сведения о периодах работы будут вестись в электронном виде, а трудовая книжка на бумажном носителе на указанных лиц не оформляется.

Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2) в течение пяти рабочих дней.

3.1.5. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

3.1.6. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

3.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливает для:

- молодых специалистов;
- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.1.8. Дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с получением образования:

- предоставление дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка и предоставление отпуска без сохранения заработной платы: в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- оплата проезда к месту учебы в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- установление сокращенной рабочей недели (на 7 часов) на период до 10 месяцев – для работников, осваивающих имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, специалитета или программы магистратуры по заочной и очной формам обучения;
- предоставление одного свободного дня в неделю с оплатой 50% (аспиранты);
- установление для учащихся гибкого графика работы.

3.1.9. Все гарантии, предоставляемые законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются обучающимся, в том числе и в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

3.1.10. Выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) либо ее реорганизацией;
- признание работника полностью неспособным к продолжению трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

3.1.11. Устанавливает дополнительные виды поощрений:

- устная/письменная благодарность, в том числе с занесением в трудовую книжку.
- материальное поощрение.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

3.2.2. Оказывает консультативную юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

3.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода и увольнения работников.

3.2.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек, формирования сведений о трудовой деятельности.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Обеспечивает, в первую очередь, занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

4.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

4.1.3. Содействует повышению профессиональной подготовки, переподготовки, а также повышению квалификации (в том числе педагогических) работников;

4.1.4. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

4.1.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренной ст. 173 - 176 ТК РФ. Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные вышеуказанными статьями, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации обучения вторым профессиям.

4.1.6. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

4.1.7. Проводит специальную оценку условий труда всех рабочих мест.

4.1.8. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности председателя первичной профсоюзной организации.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками образовательного учреждения.

4.2.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

4.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4.2.4. Иницирует проведение специальной оценки условий труда через уполномоченного по охране труда образовательного учреждения.

5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Администрацией о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Администрацией условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и трудовым договором.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно определяет структуру управления деятельностью учреждения, утверждает штатное расписание, осуществляет распределение должностных обязанностей, устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты) и стимулирующие выплаты (надбавки в соответствии с показателями эффективности труда) премии и иные поощрительные выплаты.

5.3. Администрация:

5.3.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня текущего года, знакомит (уведомляет) с ней педагогических работников под личную подпись. С уточнённой педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит педагогических работников в сентябре текущего года под личную подпись.

5.3.2. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам¹. В связи с изменением педагогической нагрузки заключает дополнительное соглашение к трудовому договору. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон (с письменного согласия работника в форме заявления);
- б) по инициативе Администрации в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и (или) обучающихся (воспитанников);
- восстановление на работе педагога, ранее выполняющего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком, до достижения им трёхлетнего возраста, или после окончания этого отпуска.

5.3.3. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

5.3.4. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим педагогам.

5.3.5. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц: до 10, а также до 25 числа месяца:

- заработная плата выплачивается работнику в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.3.6. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

5.3.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

¹ Правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, в соответствии с пп 19 п. 1 ст. 27 ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" утверждены Постановлением Правительства РФ от 29.10.2002 г. N 781

5.3.8. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

5.3.9. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

5.3.10. Производит дополнительную оплату работникам образовательного учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работников и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3.11. Производит доплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников, действующим в образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюза.

5.3.12. Допускает изменение существенных условий трудового договора в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменном виде не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении вакантную работу, соответствующую его состоянию здоровья.

5.3.13. Производит оплату:

- за дни вынужденного простоя работника по вине работодателя (в случае ремонта или аварийной ситуации) в размере не ниже 100% среднего заработка работника;
- за сверхурочную работу в двойном размере за все часы работы;
- за работу в выходной и нерабочий праздничный день - не менее, чем в двойном размере либо по заявлению работника предоставляет дополнительные дни отдыха.

5.3.14. Выдвигает кандидатуры работников образовательного учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

5.3.15. Устанавливает оплату труда работнику, награжденному знаком отличия, в соответствии с повышающим коэффициентом в соответствии с законодательными и локальными нормативными документами по оплате труда.

5.3.16. Устанавливает оплачиваемые дни отдыха для осуществления ухода за детьми-инвалидами до 18 лет (4 дня в месяц).

5.4. При нарушении Администрацией установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Администрация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

5.5. Профсоюз:

5.5.1. Принимает участие в работе аттестационной комиссии образовательного учреждения.

5.5.2. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за соблюдением Администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением коллективного договора, соглашений.

5.5.3. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда работников, распределении фонда экономии при распределении премий.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению:

6.1.1. Администрация устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

6.1.2. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждённым Администрацией с учётом мнения Профсоюза, а также

условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения.

6.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.1.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения.

6.1.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Администрацией;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.1.6. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени педагога дополнительного образования.

6.1.7. Педагогический работник обязан рационально использовать часы проведения занятий, участвовать в массовых мероприятиях, мероприятиях, предусмотренных должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и планом образовательного учреждения на год и месяц (заседания Педагогического совета, производственные совещания, родительские собрания, посещение методических объединений и т.п.).

6.1.8. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени продолжительностью не менее 30 минут в специально отведенном для этой цели помещении. Конкретная продолжительность и время указанных перерывов устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.1.9. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные дни, нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Администрации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха без оплаты, при этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

6.1.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Администрация может привлечь работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.1.11. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Администрации с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

6.1.12. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередными отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагог привлекается Администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не

превышающей их недельной нагрузки. График работы в каникулы утверждается Администрацией (приказом).

6.1.13. В каникулярное время административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работает в пределах установленного им рабочего времени.

6.1.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией с учётом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.1.15. Администрация обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье - до 5 дней;
- для проводов детей в армию - до 2 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 дней;
- на похороны близких родственников - до 5 дней;
- работающим пенсионерам - до 14 дней;
- родителям, жёнам, военнослужащим, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней;
- ветеранам военных (боевых) действий – до 35 дней.
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.1.16. Администрация обязуется предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для него время.

6.1.17. Администрация обязуется предоставить ветеранам военных (боевых) действий ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время.

6.1.18. Администрация обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых действующим законодательством, Положением об отпусках образовательного учреждения.

6.2. Администрация:

6.2.1. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

6.2.2. Определяет перечень должностей работников, которым может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- документовед – 3 календарных дня;
- заведующий направлением – 7 календарных дней;
- заместитель директора (по АХР, государственным закупкам, финансово-экономической работе) - 7 календарных дней;

6.2.3. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- ветеранам военных действий;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.2.4. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком, в объеме, который был установлен до ухода в отпуск трудовым договором работника.

6.2.5. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной страховой пенсии.

6.2.6. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

6.3. Профсоюз:

6.3.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы и отпусков, а также о графиках занятости работников в летний период.

6.3.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами Профсоюза.

6.3.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.

7. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. Администрация:

7.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями ТК РФ и законодательством РФ.

7.1.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Обеспечивает работников по месту работы бытовыми условиями в соответствии с санитарными нормами.

7.1.3. Заключает Соглашение по охране труда на календарный год и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

7.1.4. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда.

7.1.5. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда в соответствии с действующими нормативными документами. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы. Обеспечивает помещения образовательного учреждения противопожарным инвентарем.

7.1.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

7.1.8. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

7.1.9. Обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.10. Проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте (1 раз в 6 месяцев) и обучение работников по охране труда (для специалистов и служащих 1 раз в 3 года, для рабочих – 1 раз в год).

7.1.11. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за свой счёт.

Медицинские осмотры проводятся в рабочее время с сохранением за работником среднего заработка.

7.1.12. Оказывает содействие членам комитета (комиссии) по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности.

7.2. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;
- получение достоверной информации от Администрации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Администрации;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Администрации;
- профессиональную переподготовку за счет средств Администрации в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ и органы местного самоуправления, к Администрации, а также к представителю работников по вопросам охраны труда;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

7.3. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда:

- на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок;
- при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Администрация предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности.

7.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастном случае в образовательном учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- проходить обучение требованиям пожарной безопасности;
- исполнять инструкции по пожарной безопасности;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения при возникновении пожара.

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.5. Профсоюз:

- 7.5.1. Заключает от имени работников Соглашение по охране труда на календарный год.
- 7.5.2. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому учебному году и зиме.
- 7.5.3. Участвует в расследовании несчастных случаев, профзаболеваний.
- 7.5.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
- 7.5.5. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством. Обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочем месте, а также за правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

8.1. Администрация обязуется:

- 8.1.1. Осуществлять массовое высвобождение работников только при наличии обязательного социально-экономического обоснования, по согласованию с представителем работников.
- 8.1.2. В случае массового высвобождения работников, необходимости предоставления отпусков по инициативе Администрации или перевода работников на режим неполного рабочего времени, осуществить во взаимодействии с органом местного самоуправления, территориальным органом службы занятости меры, направленные на обеспечение временной занятости указанных работников путем проведения общественных работ.
- 8.1.3. Предоставлять на согласование с представителем работников не позднее, чем за 3 месяца, проект приказа о предстоящем высвобождении работников с соответствующим графиком и предложениями по трудоустройству. Информировать в срок не менее чем за 3 месяца, Центр занятости населения Фрунзенского района Санкт-Петербурга о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников.
- 8.1.4. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца, о массовом высвобождении в срок не менее 4 месяцев. Предоставлять указанным работникам, по взаимной договоренности 4 часа оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы. Организовать взаимодействие с Центром занятости населения Фрунзенского района Санкт-Петербурга по непрерывному обеспечению высвобождаемых работников информацией о возможностях трудоустройства.

8.2. Администрация имеет право:

- 8.2.1. В случае если высвобождение не является массовым, знакомить работников с социально-экономическим обоснованием их высвобождения в индивидуальном порядке.

8.3. Профсоюз имеет право:

8.3.1. Обратиться с запросом о проверке правомерности их высвобождения в территориальный орган Профсоюза по вопросам труда и занятости работников, а также в Государственную трудовую инспекцию Санкт-Петербурга.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

9.1. Администрация обязуется:

9.1.1. Кроме категорий работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности работникам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии).

9.1.2. Создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

9.1.3. Организовать оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

9.1.4. Создать условия по обеспечению работников помещением для приема пищи в образовательном учреждении.

9.1.5. Предоставить гарантии «молодым специалистам» в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Профсоюз:

9.2.1. Получает и заслушивает информацию Администрации по социально-трудовым и связанным с трудом социально-экономическим вопросам.

9.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий и т.п.).

9.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

9.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.

9.2.5. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

9.2.6. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Администрация:

10.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.1.2. Учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:

- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- утверждении Положения об оплате труда работников образовательного учреждения;
- утверждении должностных инструкций работников образовательного учреждения;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников образовательного учреждения.

10.1.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в образовательном учреждении, для участия в качестве делегатов, созываемых

профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими других общественных обязанностей.

10.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

10.1.5. Устанавливает доплату за дополнительный объем работ председателю и членам профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации за ведение общественной работы в интересах трудового коллектива и образовательного учреждения в целом. Размер соответствующей доплаты за объем дополнительных работ устанавливается Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

10.1.6. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза бесплатно.

10.1.7. Предоставляет бесплатное электрофицированное и отапливаемое помещение для проведения профсоюзных собраний и мероприятий по предварительной заявке Профсоюза.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ: ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Срок действия договора - три года с даты подписания сторонами.

11.2. Утверждение коллективного договора осуществляется на собрании трудового коллектива, а затем подписывается руководителем образовательного учреждения и представителем трудового коллектива.

11.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

11.4. Продление коллективного договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

11.5. О нежелании продлевать действие коллективного договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.

11.6. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

11.7. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами коллективного договора в порядке, определенном ТК РФ.

11.8. В случае реорганизации образовательного учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников. Действие настоящего договора распространяется на период реорганизации в течение срока, предусмотренного действующим законодательством.

11.9. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.10. Любая из сторон, подписавшая коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

11.11. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников образовательного учреждения.

11.12. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.

11.14. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников образовательного учреждения не реже двух раз в год.

11.15. Приложения к коллективному договору, если они имеются, являются его составной частью.

11.16. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий - передается в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга для уведомительной регистрации коллективного договора.

11.17. На уведомительную регистрацию коллективный договор направляет Администрация в течение 7 календарных дней после подписания.

11.18. Коллективный договор вступает в силу вне зависимости от факта его уведомительной регистрации в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

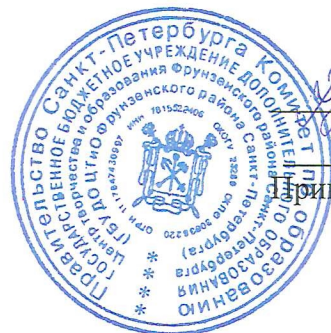
**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр творчества и образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
ГБУ ДО ЦТиО
Протокол № 1 от 19.01.2024

**Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа первичной
профсоюзной организации ГБУ ДО ЦТиО
УЧТЕНО**

Протокол № 2 от 19.01.2024



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.В. Худова

20__ года

Приказ № 31/1 от 19.01.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Центр творчества и образования Фрунзенского района Санкт - Петербурга**

Санкт-Петербург

2024

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 г. N 256 "О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся" (далее – постановление № 256), распоряжением Комитета по образованию от 06.12.2017 № 3737 - р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры должностного оклада, тарифной ставки (оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

- **базовая единица** - расчетная единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников образовательных организаций, устанавливаемая законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год;
- **базовый коэффициент** - относительная величина, зависящая от уровня образования работника образовательной организации, применяемая для определения базового оклада;
- **базовый оклад** - размер оплаты труда работника, рассчитанный как произведение базовой единицы на базовый коэффициент;
- **повышающий коэффициент** - относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;
- **фонд оплаты труда** - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников учреждения. Формируется исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Санкт-Петербурга;
- **фонд должностных окладов** - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников с учетом повышающих коэффициентов;
- **фонд надбавок и доплат** - сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а также на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- **доплаты** - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;
- **надбавки** - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Выплаты компенсационного характера (доплаты) к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников учреждения устанавливаются в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) и (или) абсолютных размерах в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением, коллективным договором, за исключением денежных выплат к должностным окладам отдельных категорий специалистов, указанных в данном Положении.

1.5. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением и коллективным договором в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников учреждения.

1.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный листок, оформленный в СПб ГКУ ЦБ администрации Фрунзенского района на основании приказов и табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы) 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. Выдача работникам расчетного листка производится по окончании соответствующего расчетного периода и до фактической выплаты заработной платы.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке не позднее 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

1.7. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, локальными нормативными актами учреждения и /или соглашением сторон.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЦТиО

2.1. Применяемая система оплаты труда предполагает установление базового оклада на основе базовой расчетной единицы, утверждаемой законом о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

2.2. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих ЦТиО производится на основе схемы расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, предусмотренной данным Положением.

2.3. Оплата труда рабочих ЦТиО производится на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих, предусмотренной данным Положением.

2.4. Размер должностного оклада руководителей, специалистов и служащих ЦТиО определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

2.5. Размер базового оклада руководителей, специалистов и служащих ЦТиО устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

2.6. Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста и служащего ЦТиО (коэффициент уровня образования) в размере согласно таблице № 1 данного Положения.

2.7. Лицам, имеющим выданный до 1 сентября 2013 года документ о неполном или незаконченном высшем образовании, базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.8. Лицам, имеющим диплом о начальном профессиональном образовании, базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается как лицам, имеющим среднее профессиональное образование, полученное по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

2.9. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из стажа работы (коэффициент стажа работы), условий труда, типов, видов учреждений и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), масштаба и сложности руководства государственным учреждением Санкт-Петербурга (коэффициент масштаба управления) и должности, занимаемой в системе управления учреждением (коэффициент уровня управления), в размере согласно приложению № 1 данного Положения.

2.10. Коэффициент стажа работы устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

2.11. Коэффициент стажа работы от 0 до 2 лет устанавливается следующим категориям работников учреждения:

– педагогическим работникам учреждения – молодым специалистам, отвечающим требованиям, указанным в п. 17 данного Положения, в размере 0,33;

– молодым специалистам (за исключением педагогических работников) – работникам учреждения, отвечающим требованиям, указанным в п. 17 данного Положения, в размере 0,15;

– специалистам, не отвечающим требованиям п. 17 данного Положения, и служащим коэффициент стажа устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга в размере 0,05.

2.12. Величина коэффициента квалификации специалистов (служащих) устанавливается в соответствии с п. 4 Таблицы № 1.

2.13. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР.

2.14. Для определения размера должностного оклада руководителей ЦТиО применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: квалификации, масштаба управления и уровня управления.

2.15. Работникам, имеющим ученую степень доктор наук и кандидат наук, повышающий коэффициент квалификации для определения базового оклада устанавливается по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.16. Для определения размера должностного оклада специалистов и служащих ЦТиО применяются следующие повышающие коэффициенты к базовому окладу: стажа работы, квалификации (согласно таблице № 1) и специфики работы в размере 0,5 (педагогическим работникам, кроме методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов).

2.17. Устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу) (далее - выплаты) молодым специалистам - работникам ЦТиО, за исключением руководителей, отвечающим одновременно следующим требованиям:

– получили впервые высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

– впервые приступили к работе в государственном учреждении Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

– состоят в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга, являющимся их основным местом работы.

2.18. Выплаты молодым специалистам рассчитываются за фактически выполненный объем работы, но не более чем за ставку по основной должности.

2.19. Выплаты молодым специалистам устанавливаются на 24 месяца со дня приема на работу в размере согласно таблице № 2 настоящего Положения.

2.20. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих ЦТиО определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно таблице № 3 данного Положения.

2.21. Размер тарифной ставки (оклада) рабочих ЦТиО, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде, а также занятых на работах с особыми условиями труда, определяется путем суммирования тарифной ставки (оклада), определяемой в соответствии с п. 2.20 настоящего Положения, и произведений базовой единицы на повышающие коэффициенты, указанные в таблице № 4 настоящего Положения. При этом в случае наличия у рабочего почетного звания Российской Федерации, СССР и ведомственного знака отличия в труде применяется один из коэффициентов квалификации.

2.22. Профессии рабочих ЦТиО тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки по оплате труда рабочих.

2.23. Высококвалифицированным рабочим ЦТиО, занятым на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, могут устанавливаться тарификационные ставки (оклады) исходя из 7-го и 8-го разрядов тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга.

2.24. Коэффициент специфики работы специалистам (педагогическим работникам) учреждения устанавливается согласно таблице № 5 руководителем учреждения с учетом мнения

профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.25. Коэффициент специфики работы от 0,01 до 0,011 от базового оклада устанавливается по основному месту работы педагогических работников, осуществляющих подготовку к образовательному процессу в учреждении.

Размер коэффициента специфики педагогическим работникам, осуществляющим подготовку к образовательному процессу при работе на 1 ставку, не должен превышать:

- педагогическим работникам учреждения с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка) - 0,01;
- педагогическим работникам учреждения с высшим образованием "магистр", "специалист" - 0,01;
- педагогическим работникам учреждения с высшим образованием по квалификации "бакалавр" - 0,01;
- педагогическим работникам учреждения со средним специальным образованием по программам подготовки специалистов среднего звена - 0,01;
- педагогическим работникам учреждения с начальным профессиональным образованием по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) - 0,01;
- педагогическим работникам учреждения со средним общим образованием - 0,011;
- педагогическим работникам учреждения с основным общим образованием - 0,011.

2.26. При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться:

- Группами по оплате труда руководителей учреждения согласно таблице № 6.
- Объемными показателями, характеризующими масштаб управления ЦТиО, согласно таблице № 7.

2.27. ЦТиО самостоятельно определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам работников учреждения, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников образовательной организации, сложность выполняемых работ, условия труда и стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов). Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, установленными локальными правовыми актами ЦТиО, с учетом методических рекомендаций по определению показателей и критериев оценки эффективности труда работников образовательных организаций, утвержденных Комитетом образования Санкт-Петербурга.

2.28. Руководителю ЦТиО доплаты, надбавки и премии устанавливаются администрацией Фрунзенского района.

2.29. Оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в ЦТиО и мероприятиям, проводимым в сфере образования, производится по ставкам почасовой оплаты труда, определяемым в процентном отношении к базовой единице, принимаемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников.

Таблица № 1

СХЕМА РАСЧЕТА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового оклада и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			Руководители	Специалисты	Служащие
1	2	3	4	5	6
1.	Коэффициент уровня	Высшее образование, подтверждаемое дипломом об	1,6	1,6	1,6

	образования	окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки или иными документами, выданными в соответствии с ранее действующим правовым регулированием			
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста	1,5	1,5	1,5
		Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра	1,4	1,4	1,4
		Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании:			
		по программам подготовки специалистов среднего звена	1,30	1,30	1,30
		по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,28	1,28	1,28
		Среднее общее образование	1,04	1,04	1,04
		Основное общее образование	1,00	Базовая единица	Базовая единица
2.	Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	Не учитывается	0,50	0,25
		Стаж работы от 10 до 20 лет		0,48	0,20
		Стаж работы от 5 до 10 лет		0,46	0,15
		Стаж работы от 2 до 5 лет		0,45	0,10
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,33	0,05
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,15	0,05
		Стаж работы от 0 до 2 лет		0,05	0,05
3.	Коэффициент специфики работы	-	от 0 до 0,51	от 0 до 0,51	от 0 до 0,51
4.	Коэффициент квалификации	Квалификационная категория, класс квалификации:			-
		ведущий мастер сцены		0,35	
		ведущий концертмейстер		0,35	
		высшая категория, международный класс	0,35	0,35	
		ведущая категория, I класс	0,25	0,25	
		первая категория, II класс	0,20	0,20	
		вторая категория, III класс	0,15	0,15	
		За ученую степень:			-
		доктор наук	0,40	0,40	
		кандидат наук	0,35	0,35	
		Почетные звания Российской Федерации, СССР:			
		"Народный..."	0,40	0,40	0,40
		"Заслуженный..."	0,30	0,30	0,30
		Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР	0,15	0,15	0,15
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15	0,15	0,15
5.	Коэффициент масштаба управления	Группа 1		-	-
		Уровень 1 - руководители	от 0,80 до 0,90		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,60		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,40		
		Группа 2			

		Уровень 1 - руководители	0,60		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,40		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30		
		Группа 3			
		Уровень 1 - руководители	0,55		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,35		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,25		
		Группа 4			
		Уровень 1 - руководители	0,50		
		Уровень 2 - заместители руководителей	0,30		
		Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,20		
	6.	Коэффициент уровня управления	Уровень 1 - руководители	0,70	-
			Уровень 2 - заместители руководителей	0,50	
			Уровень 3 - руководители структурных подразделений	0,30	

Таблица № 2

ДЕНЕЖНЫЕ ВЫПЛАТЫ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

N п/п	Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
1	2	3	4
1	Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
		Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500

Таблица № 3

ТАРИФНАЯ СЕТКА ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОЧИХ

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,28	1,31	1,34	1,37	1,4	1,43	1,46	1,49

Таблица № 4

КОЭФФИЦИЕНТ КВАЛИФИКАЦИИ, УСТАНОВЛИВАЕМЫЙ ДЛЯ РАСЧЕТА СТАВОК (ОКЛАДОВ) РАБОЧИХ

N п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для повышения тарифной ставки (оклада)	Величина повышающего коэффициента
1	Коэффициент квалификации	Почетные звания Российской Федерации, СССР: "Заслуженный..."	0,30
		Ведомственные знаки отличия в труде	0,15

Таблица № 5

**КОЭФФИЦИЕНТ
СПЕЦИФИКИ, УСТАНОВЛИВАЕМЫЙ СПЕЦИАЛИСТАМ И СЛУЖАЩИМ**

N п/п	Государственное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, категория работников	Коэффициент специфики работы
1	2	3
	Образовательные организации дополнительного образования (для детей):	
1.	Педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы (для детей), за воспитательную работу	0,5

Таблица № 6

ГРУППЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ

N п/п	Тип государственной образовательной организации Санкт-Петербурга	Сумма баллов по объемным показателям по оплате труда руководителей			
		Группа 1	Группа 2	Группа 3	Группа 4
1	2	3	4	5	6
1	Дошкольные образовательные организации, организации дополнительного образования (для детей), нетиповые образовательные организации, организации дополнительного профессионального образования	Свыше 500	До 500	До 350	До 200

Таблица № 7

**ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ МАСШТАБ УПРАВЛЕНИЯ**

N п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1	Количество обучающихся (воспитанников) в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга (далее - образовательные организации)	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2	Превышение расчетной мощности зданий общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций	За каждые 50 человек или каждые два класса (группы)	15
3	Количество работников в образовательной организации	За каждого работника дополнительно	1
		За каждого работника, имеющего:	
		первую квалификационную категорию,	0,5
		высшую	1

		квалификацион ную категорию	
6	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	За каждый класс	До 10
7	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования)	За каждый вид	До 15
10	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии и др.	За каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
11	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активной деятельности (изостудия, театральная студия, "комната сказок", зимний сад и др.)	За каждый вид	До 1
12	Наличие в общеобразовательных организациях обучающихся в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающих совместное обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся с нарушениями развития (инклюзивное образование), и образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, адаптированные для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	За каждого обучающегося (воспитанника)	1
13	Наличие оборудованных и используемых в учебном процессе в образовательных организациях дополнительного образования детей концертных залов, вместимостью свыше 150 мест, мастерских скульптуры, лепки, обжига, декоративно-прикладного искусства, классов технических средств обучения, выставочных залов детского художественного творчества	За каждый вид	До 20

3. ФОНД НАДБАВОК И ДОПЛАТ

3.1. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников ЦТиО состоит из фонда должностных окладов работников (далее - ФДО), фонда ставок рабочих (далее - ФС) и фонда надбавок и доплат (далее - ФНД).

При формировании ФДО предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на год. При этом по вакантным должностям специалистов (служащих) выделяются средства исходя из величины, равной произведению размера базовой единицы на коэффициент уровня образования 1,3 или 1,5 (применяется только по должностям, которые должны иметь высшее образование), соответствующего квалификационным характеристикам вакантной должности специалиста (служащего) и на коэффициент стажа работы 0,05. При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы.

3.2. Величина ФНД устанавливается в процентном отношении к ФДО и ФС.

3.3. Выплаты всех видов доплат и надбавок осуществляется за счет средств, фонда доплат и надбавок, а также средств, полученные от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

3.4. Для решения вопросов выплат работникам из ФНД в ЦТиО создается Комиссия по материальному стимулированию (далее – Комиссия).

3.5. Комиссия ежегодно избирается на Общем собрании работников ЦТиО из числа административно-управленческого персонала, педагогических и непедагогических работников учреждения.

В состав Комиссии в качестве члена Комиссии может входить представитель родительской общественности, если он был избран в ЦТиО.

В состав Комиссии обязательно входит председатель первичной профсоюзной организации ЦТиО.

В случае отсутствия в образовательной организации первичной профсоюзной организации, на общем собрании всех работников тайным голосованием избирается представительный орган работников – Совет трудового коллектива, который представляет интересы всех работников при осуществлении социального партнерства. В этом случае в состав Комиссии входит председатель Совета трудового коллектива.

Директор ЦТиО членом Комиссии не является.

Число членов Комиссии должно составлять нечётное количество человек, но не менее 5 (пяти). Состав комиссии утверждается приказом директора ЦТиО.

3.6. Основной функцией Комиссии является:

- рассмотрение предложений директора учреждения об установлении работникам ЦТиО доплат, надбавок, поощрительных выплат (премий) и их размере;
- оценка эффективности и результативности деятельности педагогических работников, руководителей 2 и 3 уровня, специалистов категории «прочие», младшего обслуживающего персонала.

Периодичность заседания Комиссии: не реже одного раза в год.

3.7. На основании решения Комиссии издается приказ директора учреждения о назначении и размере выплат доплат и надбавок.

Приказ директора персонально доводится до сведения работников учреждения, которым были установлены доплаты и (или) надбавки.

3.8. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», а также настоящим Положением.

3.9. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются распоряжением главы администрации района.

3.10. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

3.10.1. В случае привлечения работника к работе в выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Заявление работником должно быть подано до первой выплаты заработной платы.

3.10.2. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере – десять процентов от должностного оклада.

Вредные (опасные) условия труда устанавливаются на основании результатов специальной оценки условий труда.

3.10.3. Переработка рабочего времени, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

По письменному заявлению работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данное заявление подается работником до первой выплаты заработной платы

3.11. Доплаты компенсационного характера за дополнительный объем работ

3.11.1. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, включаются доплаты за следующие виды работ: совмещение должностей, профессий, расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника,

увеличение объема работы, ведение базы «Параграф», ведение общественной работы в интересах образовательной организации, подготовка к конкурсам, другие.

Выполнение дополнительной работы поручается работнику путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемому на срок необходимости выполнения дополнительной работы.

3.11.2. Работнику (в т.ч. работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, 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.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемому на срок необходимости выполнения дополнительной работы.

3.11.3. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно в дни выплаты второй части заработной платы.

3.11.4. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей по его вине;
- в связи с письменным отказом работника от выполнения дополнительной работы;
- в связи с истечением срока дополнительного соглашения к трудовому договору, которым были установлены соответствующие доплаты.

3.11.5. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ЦТиО и размер доплат:

Вид работ	Категория работников	Размер доплаты
Осуществление функции наставника	Ведущие специалисты	До 5000 руб.
Руководство подготовкой к конкурсам педагогического мастерства	Заместитель директора, заведующий отделом	До 20 000 руб.
Осуществление контроля за исправным состоянием лабораторного оборудования, его наладки; ведение учета расходуемых материалов; проведение необходимых подготовительных и вспомогательных операций до и во время лабораторных, практических и демонстрационных работ, а также приведение в надлежащий порядок оборудования	Педагог по робототехнике	До 5 000 руб.
Работа с сайтом учреждения	Специалисты педагогические и непедагогические	До 35 000 руб.
Ведение общественной работы в интересах всех работников ЦТиО	Председатель профсоюзного комитета, заместитель председателя профсоюзного комитета	До 10 000 руб.

Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами («Параграф» и др.), электронной почтой	Документовед, администратор, делопроизводитель или назначенное ответственное лицо	До 30 000 руб. за каждую электронную базу или справочник
Организация комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации и др.), работа в составе Службы охраны труда	Назначенный работник учреждения	До 15 000 руб.
Исполнение функций и полномочий контрактного управляющего (обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов)	Назначенное лицо	До 40 000 руб.
Организация, руководство и участие в инновационной работе учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	До 30 000 руб.

3.12. Надбавки стимулирующего характера

За высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда устанавливаются надбавки. Размеры надбавок и порядок их установления определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в настоящем Положении.

3.12.1. Стимулирующая надбавка работникам по результатам работы за полугодие по показателям и критериям эффективности деятельности

3.12.1.1. Стимулирующая надбавка по результатам работы за полугодие (далее в разделе – надбавка) устанавливается для всех работников ЦТиО.

3.12.1.2. Надбавка устанавливается работникам при условии достижения ими показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период.

Для непедагогических работников стимулирующая надбавка устанавливается на общих основаниях, при условии, что оценку эффективности их работы в баллах производит их непосредственный руководитель.

3.12.1.3. Отчетный период для расчета надбавки устанавливается:

- с 1 января по 30 июня (1 полугодие);
- с 1 июля по 31 декабря (2 полугодие).

3.12.1.4. Распределение, назначение и расчет размера надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 5 дней до окончания отчетного периода.

3.12.1.5. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник заполняет карту эффективности, которая утверждается приказом руководителя на основании протокола решения Комиссии по материальному стимулированию. Показатель учитывается только при наличии подтверждающих документов и/или официальной информации.

3.12.1.6. Заполненная карта сдается работником в Комиссию по материальному стимулированию не менее чем за 15 дней до окончания отчетного периода заведующему отделом, заместителю директора (по направлению деятельности).

3.12.1.7. Заведующие отделом, заместители директора представляют информационные карты работников в Комиссию лично.

3.12.1.8. Комиссия рассматривает представленные карты и формирует сводный «бальный» список работников.

3.12.1.9. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него

проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ЦТиО и хранятся у руководителя.

3.12.1.10. Итоговое решение о результатах оценки качества труда сотрудников ЦТиО оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12.1.11. Основанием для изменения Комиссией «сводного балла эффективности», представленного работником, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные ошибочные данные, отсутствие подтверждающих документов.

3.12.1.12. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях) умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками.

3.12.1.13. «Цена» одного балла утверждается приказом директора ЦТиО.

3.12.1.14. Размер стимулирующих надбавок не зависит от стажа, квалификации и нагрузки работника.

3.12.1.15. Выплата надбавок осуществляется из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, на основании приказа директора ЦТиО.

3.12.1.16. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно до конца соответствующего периода независимо от оценки деятельности работника в течение данного периода.

3.12.1.17. Показатели для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установления стимулирующей надбавки могут быть пересмотрены на основании предложений Совета учреждения и (или) представительного органа работников учреждения в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.

3.12.1.18. Выплаты стимулирующего характера могут быть сняты полностью или частично в случаях:

- отсутствия соответствующих показателей (баллов) у работника за отчетный период;
- отказ работника от представления документов, подтверждающих право на надбавку.

3.12.1.19. В случае несогласия с размером «сводного балла эффективности», работник может подать соответствующее заявление в Комиссию, представив подтверждающие его доводы документы. По поступившему заявлению Комиссия в течение 10 календарных дней проводит внеочередное заседание с вынесением окончательного решения о размере «сводного балла эффективности».

В дальнейшем решение Комиссии работником может быть направлено в Комиссию по рассмотрению трудовых споров или обжаловано в суде.

3.12.1.20. Решение Комиссии во всех случаях утверждается приказом руководителя ЦТиО, который до утверждения обязан проверить обоснованность данного решения и его соответствие правилам, установленным настоящим Положением.

4. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Целью установления единовременных поощрительных выплат по результатам труда (далее – премия, премиальная выплата) является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на учреждение, за интенсивность и высокие достижения в труде, за выполнение особо важных (срочных) работ, заданий, требующих дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда, за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий, соответствующих государственным программам, требующих оперативности и высокой квалификации.

4.2. Установлением премиальных выплат работникам ЦТиО решаются следующие задачи:

- повышение эффективности деятельности учреждения;
- повышение качества работы сотрудников учреждения;
- обеспечение строгого выполнения должностных обязанностей работниками согласно должностной инструкции, а также развития творческой активности и инициативы.

4.3. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы учреждения за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, года при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

4.5. На премиальные выплаты работникам направляются средства фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия.

4.6. Предложения о размере премиальных выплат работникам ЦТиО вносят директор учреждения и (или) выборный представительный орган работников.

4.7. Основанием для формирования предложения директора учреждения о размере премиальных выплат работникам является письменное мнение заведующих отделами, заместителей директора и начальника гаража.

4.8. Основанием для формирования предложения директора учреждения о размере премиальных выплат вспомогательному обслуживающему персоналу, рабочим является письменное мнение заместителя директора по административно-хозяйственной работе и руководителей инфраструктурных объектов.

4.9. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам учреждения принимает директор учреждения и оформляет свое решение приказом.

4.10. Размер выплат работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением и размером премиального фонда.

4.11. Размер премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

4.12. Премия выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.13. Работникам могут выплачиваться премии:

- в связи с праздничными датами (День учителя, День защитника Отечества, 8 марта, Новый год, юбилей ЦТиО);

- в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет);

- в связи с рождением ребенка.

4.14. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии с учетом личного вклада в деятельность ЦТиО и пропорционального нагрузке и объему выполняемой работы.

4.15. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

4.16. Основаниями премирования работников ЦТиО являются:

Категория работников	Основание премирования	Размер премии
Должностная категория «Прочие педагогические работники», педагоги дополнительного образования	За высокий уровень подготовки концертных номеров, выставок; за высокое качество проведения торжественных мероприятий различной направленности (с учетом уровня проведения - учреждение, район, город и т.д.); за подготовку победителей и призеров в мероприятиях различных уровней; за активное участие в коллективных массовых делах, за большой личный вклад в решение оперативных задач За работу в условиях отличных от обычных (персональные сроки, изменение движения документации и пр.) За высокое качество работы, за сложность, напряженность работы по результатам месяца, года; за позитивные результаты деятельности	До 55 000 руб.
Должностная категория	За высокий уровень руководства образовательным, воспитательным, финансовым и	До 75 000 руб.

«руководитель», документоведы, администраторы, делопроизводители	хозяйственным процессом За высокое качество выполнение плана воспитательной работы За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся За высокий уровень организации кампании по комплектованию групп 1 года обучения За высокий объем работы, выполняемой в сжатые сроки За работу разового характера на основании запросов вышестоящих организаций или по предоставлению определенных сведений, аналитической выборки и пр. За работу в условиях, отличных от обычных (персональные сроки, изменение движения документации и пр.) За выполнение особо важных (срочных) работ За высокий уровень деятельности по обеспечению системы работы по охране труда и технике безопасности За высокий уровень осуществления аналитической деятельности	
Должностная категория «руководитель», педагогические работники, специалисты, служащие	Высокая культура ведения документации, напряженный и качественный труд по подготовке больших объемов документации	До 20 000 руб.
	Высокий уровень работы с родительской общественностью учреждения, поддержание атмосферы сотрудничества и взаимопонимания	До 20 000 руб.
Заместитель директора по АХР	За высокое качество осуществления хозяйственной деятельности За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ За высокое качество подготовки учреждения к новому учебному году, мероприятиям в течение всего года	До 35 000 руб.
Для категории по должности «МОП» (Уборщики помещений, уборщики территории, гардеробщики, водители)	За высокое качество работ по подготовке здания, помещений и территории к новому учебному году Высокое качество проведения генеральных уборок За содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений За оперативность выполнения заявок по устранению неполадок За качественную работу по благоустройству территории	До 25 000 руб.

Работники всех должностных категорий	За работу разового характера на основании запросов вышестоящих организаций За работу в условиях, отличных от обычных За большой личный вклад в решение оперативных задач За совершенствование МТБ, ремонт кабинетов и помещений собственными силами	До 50 000 руб.
--------------------------------------	--	----------------

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью социальной поддержки нуждающегося и производится в связи с чрезвычайными ситуациями.

5.2. Материальная помощь работникам ЦТиО выплачивается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- потеря близкого родственника (родители, дети, муж, жена);
- длительная болезнь работника при проведении платного лечения;
- рождение ребенка.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление на имя директора учреждения с указанием причины выплаты материальной помощи, а также приложения копий документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи.

5.4. Решение о выплате материальной помощи принимается директором ЦТиО по согласованию с председателем выборного представительного органа работников.

5.5. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.6. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора ЦТиО исключительно из средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности учреждения, при их наличии.

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр творчества и образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ДО ЦТиО Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 19.01.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ДО ЦТиО Фрунзенского района
Санкт-Петербурга



В.В. Худова
Приказ №31.2 от «19» января 2024 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа первичной
профсоюзной организации ГБУ ДО ЦТиО
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 19.01.2024

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГБУ ДО ЦТИО ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

г. Санкт-Петербург
2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в образовательном учреждении определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБУ ДО ЦТиО Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Правила), утверждаемыми Общим собранием работников ГБУ ДО ЦТиО Фрунзенского района Санкт-Петербурга при учете мотивированного мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации ГБУ ДО ЦТиО Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 16 апреля, 11 июня, 14 июля, 24 сентября, 7 октября, 21 ноября, 5, 19, 28, 29 декабря 2022 г., 6, 17 февраля, 14 апреля, 13, 24 июня, 10, 24 июля, 4 августа, 19 октября, 19, 25 декабря 2023 г.);

- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге" (с изменениями и дополнениями от: 29 октября 2014 г., 16 июня, 13 июля, 15 октября, 2 декабря 2015 г., 9 ноября 2016 г., 28 марта, 3 апреля 2017 г., 19 декабря 2018 г., 2, 11 июля 2019 г., 22 апреля 2020 г., 9 августа 2021 г., 30 июня, 21 декабря 2022 г., 16 февраля, 3 апреля, 23, 31 мая, 23 ноября 2023 г.);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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" (в редакции от 29.06.2016 г., 13.05.2019 г.);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Трудовые отношения работников государственного образовательного учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.6. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, в должностных инструкциях, в персональных графиках работы сотрудников, определяемых и утверждаемых руководителем образовательного

учреждения.

1.8. Текст настоящих Правил размещается на сайте образовательного учреждения, доводится до всех работников под личную подпись.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение (прекращение) трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда и графика работы сотрудников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры работников, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, составленным с учетом мотивированного мнения Профсоюза и утвержденным ежегодно до 15 декабря.
- разрабатывать перспективные планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, а именно 10 числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- организовывать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- организовать возможность получения горячего питания для учащихся и работников;
- обеспечить своевременное и полное получение всех льгот и компенсаций работниками в соответствии с действующим законодательством Санкт-Петербурга и РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация ОУ имеет право на:

- руководство организацией образовательного процесса в ОУ;

- руководство и расстановку педагогических кадров, контроль за их непосредственной педагогической работой;
- организацию условий труда работников и графиков работы сотрудников, определяемых по соглашению с руководителем ОУ;
- представление работников к поощрению или применению к ним дисциплинарных взысканий по соглашению с руководителем ОУ.

3.2. Администрация ОУ обязана:

- организовать труд педагогов и других работников в соответствии с их квалификацией и специализацией;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с расписанием занятий, возможных замещений отсутствующих педагогов, графиком работы в каникулярное время;
- сообщать педагогическую нагрузку работникам ОУ до начала учебного года, не позднее 31 августа, а в случае её изменения – не позднее, чем за два месяца;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов и графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующей оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения учебной документации, учебных журналов, верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1. Работник имеет право на:

- работу, предусмотренную его трудовым договором;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже размеров, установленных Правительством Санкт-Петербурга для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый нормами российского законодательства, обеспечивающийся предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,
- индивидуальные и коллективные трудовые споры использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных нормами российского законодательства.
- не реже, чем один раз в пять лет на денежную компенсацию для педагогических работников на организацию отдыха и санаторно-курортного лечения в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся по согласованию с администрацией учреждения.

4.2. Работник обязан:

- при поступлении на работу в образовательное учреждение предъявить: паспорт; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; личную медицинскую книжку, сертификат о прививках и данные флюорографии;
- при поступлении на работу по совместительству работник для расчета стажевого коэффициента и установления условий труда обязан представить справку с основного места работы о характере и условиях труда по основному месту работы и удостоверенную копию трудовой книжки;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ». Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

4.3. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

4.4. В случае опоздания учащихся на занятия, педагог обязан поставить в известность родителей учащегося и дежурного администратора. Педагог не имеет права не допускать опоздавших на занятия.

4.5. Оставлять обучающихся в учебных и других помещениях одних не допускается.

4.6. В случае пожара или других стихийных бедствий работники образовательного учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

V. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок приема на работу

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении, на основании которого издается приказ о приеме на работу.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления работодателем и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника. Работодателем издается приказ о приеме на работу для регламентации кадровой деятельности и передачи указанного приказа в ГКУ «Централизованная бухгалтерия» района. С приказом работника знакомят под личную подпись.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в порядке ст.66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку, сертификат о прививках и данные флюорографии.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме

на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Иные документы работник предъявляет работодателю только по своей инициативе.

5.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (переподготовку).

5.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных в п.5.1.3. документов не допускается.

5.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под личную подпись и хранится в личном деле работника.

5.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в течение пяти дней с даты начала работы сделать запись в трудовой книжке работника в случае ее наличия.

Администрация обязана направить информацию в установленном порядке о приеме (увольнении) работника, а также об иных кадровых изменениях (переводе работника, присвоения ему квалификационной категории и другое) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на следующий день после издания соответствующего приказа.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.9. Трудовые книжки работников ведутся и хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца в личной карточке (форма Т-2), не позднее недельного срока с даты внесения записи.

5.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, в котором хранится один экземпляр трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору, а также копии всех приказов, связанных с приемом, переводом, увольнением, награждением и взысканием работника.

5.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику представить документы о наличии несовершеннолетних детей, для оформления налогового вычета, документы об имеющейся квалификационной категории, для установления повышающего коэффициента, а также другие документы, дающие возможность работнику получить какие-либо гарантии, компенсации и денежные выплаты.

5.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение установленных сроков хранения.

5.1.14. При приеме на работу, еще до заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен (под подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией и Коллективным договором, а после заключения трудового договора с другими локальными нормативными актами, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом, Положением о системе оплаты труда, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

5.1.15. Особенности приема педагогических работников:

5.1.15.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.1.15.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеразвивающим программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеразвивающих программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

5.1.15.3. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеразвивающей программы определяется работодателем.

5.1.15.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

5.1.16. Не допускается заключение трудового договора для работы в образовательном учреждении с любыми лицами, имеющими или имевшими судимость, подвергавшемся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности. А также с лицами, имеющими неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

5.2. Отказ в приеме на работу.

5.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том

числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

5.2.3. 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.

5.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Требование от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, не допускается.

5.3.2. Выполнение иной работы, не предусмотренной трудовым договором, возможно либо после перевода на новую должность, либо путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, либо путем заключения второго трудового договора по внутреннему совместительству.

5.3.3. Перевод работника допускается только с письменного согласия работника, отмеченного на приказе о переводе на другую должность. Приказ о переводе издается на основании дополнительного соглашения к трудовому договору работника, заключаемому в связи с переводом работника.

5.3.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), а также направляется соответствующая информация в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

5.3.8. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 5.3.6. и 5.3.7., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.4. Прекращение трудового договора.

5.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

5.4.4. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ о прекращении (расторжении) трудового договора работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку при ее наличии;
- направить в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации соответствующую информацию;
- выдать работнику сведения о трудовой деятельности по установленной форме;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы в день увольнения;
- по просьбе работника выдать ему удостоверенную копию приказа об увольнении.

5.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

5.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.4.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.4.9. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.4.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

5.4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

5.4.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5.4.13. По письменному обращению работника, не получившего при увольнении сведения о трудовой деятельности, работодатель обязан выдать работнику указанные сведения, оформленные в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Отстранение от работы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5.2. 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.

5.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.5.4. Наряду с указанными случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах втором и третьем пункта 5.1.15.4. настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Общие положения

В учреждении для всех работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходными днями в воскресенье.

Начало работы учреждения: 09 часов 00 минут.

Конец работы учреждения: 21 час 00 минут

В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении во время перемены.

К педагогическим работникам, непрерывно выполняющим свои обязанности, относятся: педагог дополнительного образования, концертмейстер.

Другим педагогическим работникам, имеющим возможность сделать перерыв в работе (методист, старший методист, педагог-психолог, педагог-организатор, тьютор), перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с 13.00 до 13.30.

Для административных работников время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается с 13.00 до 13.30.

Для рабочих и обслуживающего персонала время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается: с 12.00 до 12.30.

6.2. Рабочее время педагогических работников

6.2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2.2. В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку:

6.2.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- педагогам-организаторам;
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам.

6.2.2.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

6.2.3. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) образовательного учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

6.2.4. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.2.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах (60 минут) и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.2.6. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение преподавательской нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.2.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

6.2.7.1. Самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

6.2.7.2. В образовательном учреждении: организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

6.2.7.3. В образовательном учреждении, в соответствии с планами и графиками работы: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

6.2.7.4. В образовательном учреждении, в соответствии с индивидуальными графиками, планами, расписаниями: выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

6.2.7.5. В образовательном учреждении, согласно условиям трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору): выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

6.2.7.6. В образовательном учреждении: периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

6.2.8. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не

допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.2.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Для указанных работников это свободный день используется для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и имеет значение методического дня.

6.2.10. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

6.2.11. При составлении расписаний занятий администрация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.2.12. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.2.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.14. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.2.7. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.2.15. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.2.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.2.17. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций всех уровней, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

6.2.18. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются с их согласия для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с трудовым законодательством.

6.2.19. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.2.20. Периоды отмены (приостановки) занятий в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.2.21. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

6.4. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам

6.4.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом.

6.4.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре педагогического работника.

6.4.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.4.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп).

6.4.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация обязана уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.4.6. Локальные нормативные акты ОУ по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее

изменения принимаются с учетом мнения представительного органа работников организации.

6.4.7. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4.8. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в группах.

6.4.9. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.4.10. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется соответственно условиям трудового договора и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.4.11. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

6.4.12. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников путем совмещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими непедагогическим работникам наряду со своей основной работой), осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.5. Рабочее время непедагогических работников образовательного учреждения

6.5.1. Продолжительность рабочего времени непедагогических работников (административные работники, учебно-вспомогательный, технический и хозяйственный персонал) не должна превышать 40 часов в неделю.

6.5.2. Работа за пределами 40 часов в неделю является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.5.3. По письменному соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Данная особенность закрепляется в трудовом договоре работника (дополнительном соглашении к трудовому договору). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации.

6.5.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников организации. График сменности объявляется работнику под личную подпись и вывешивается на видном месте.

6.5.6. Для рабочих и обслуживающего персонала время перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

6.5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с учетом мнения представительного органа работников организации, по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день по заявлению работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.5.8. Из числа заместителей директоров ОУ директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала дежурного администратора.

6.5.9. В образовательном учреждении следующим работником трудовым договором может быть установлен режим ненормированного рабочего дня:

- заведующий хозяйством (завхоз);
- заместитель директора;
- заведующий отделом;
- документовед, делопроизводитель, специалист по кадрам, юристконсульт.

За работу в условиях ненормированного рабочего дня трудовым договором работнику устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Для заведующего направлением, заместителя директора (по АХР, государственным закупкам, финансово-экономической работе, учебно-воспитательной и методической работе) продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней; для документоведа, делопроизводителя - 3 календарных дней

6.6. Время отдыха работников образовательного учреждения

6.6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с

согласия работника.

6.6.2. Замена отпуска (части отпуска) денежной компенсацией работникам допускается только при наличии финансовой возможности работодателя.

6.6.3. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.6.4. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

6.6.5. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил за 3 дня до начала отпуска отпускные.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежной премии;
- занесение в Книгу почета и (или), на Доску почета.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.).

7.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Работники обязаны выполнять настоящее Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию по занимаемой должности, условия своего Трудового договора, а также Кодекс этики и служебного поведения.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.81 ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

Увольнение по указанным основаниям осуществляется администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии и в порядке, установленном ТК РФ.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Работник в течение двух рабочих дней может представить свои письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного

учреждения и (или) в суд.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (профсоюзного комитета в отношении члена Профсоюза).

8.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- применять методы воспитания (в том числе однократно), связанные с физическим (психическим) насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий.

8.15. В ОУ устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятие начинается и заканчивается согласно расписанию занятий;
- время занятия используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- педагог в начале занятия требует полной готовности учащихся, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагог вырабатывает спокойный, сдержанный тон;
- регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление учащихся;
- все педагоги укрепляют доверие учащихся друг к другу и другим педагогам, взаимоуважения друг к другу.

8.16. Всем работникам образовательного учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические или иные одурманивающие вещества в помещении и на территории образовательного учреждения.

8.17. Все работники образовательного учреждения обязаны быть взаимно вежливы в отношении участников образовательных отношений, а также в своей работе руководствоваться Кодексом этики, утвержденном работодателем.

нено

IX. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и нормативными актами, а также инструкциями по охране труда.

9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по

охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Служебные инструкции должны содержать дополнительные предписания всякий раз, когда необходимо с учетом специфики образовательной организации дополнить указанные общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности правил возложен на администрацию ОУ и представительный орган работников организации.

Конец документа

печатью 53 (пятьдесят три) листа.
Директор ГБУ ДО ЦТИО

РБудрга Ко
ЕКАНИЕ Ро
В.В. Худова

РБ УПРА К
ЭКСПЕРИМЕН
ДОНАТ. А. А.

