

**Коллективный договор**  
муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
Центра внешкольной работы «Приоритет»  
действует с 23 ноября 2020 по 23 ноября 2023 года

От работников:  
Председатель Совета Центра  
Григорьев Т.В. Т.В. Голова  
«23» ноября 2020 г.

От работодателя:  
Директор  
Центра  
внешкольной  
работы  
«23» ноября 2020 г.  
Ю.В. Фролова  


Мэрия города Ярославля ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистрационный № <u>2635/294</u>
Дата - <u>27</u> <u>11</u> <u>2020</u> г.
Ф.И.О. отв. лица <u>Григорьев Н.К.</u>

*Уведомление от 26.11.2020 г.  
№ 03-01-09-391/13*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Центром внешкольной работы «Приоритет».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 годы, действие которого продлено до 31.12.2020 г.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Приоритет» (далее – организация) Фроловой Юлии Васильевны,
- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя выборного органа Совета Центра (далее – Совет Центра) Головой Татьяны Викторовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.7. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.9. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения договора на общем собрании работников один раз в год.

1.10. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с Советом Центра.

1.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 23 ноября 2023 года включительно.

## **2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

### **Стороны договорились, что:**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе письменного договора, регулируются действующим законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами и коллективным договором организации.

Письменный трудовой договор оформляется с каждым работником, независимо от стажа его работы в организации не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

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

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

### **2.3. Работодатель обязуется:**

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

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

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

Работодатель не вправе требовать от работника без письменного согласия выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

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

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

Педагогическим работникам гарантируется норма часов за ставку заработной платы. Нагрузка ниже или выше нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы может быть установлена только с письменного согласия работника. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно с письменного согласия обеих сторон.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем организации с учетом мнения Совета Центра до ухода работника в отпуск, о чем последний знакомится в письменной форме.

2.3.4. Заключить трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Трудовые договора с работниками организации системы образования могут заключаться:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или

условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.3.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работника в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) образовательной организации не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.3.7. Работодатель образовательной организации при введении эффективного контракта обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер должностного оклада, ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы,
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.),
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3.8. Работники образовательной организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, включая руководителей и их заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору педагогическую работу без занятия штатной должности в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

2.3.9. Сообщить Совету Центра в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также, соответственно, не позднее, чем за три месяца.

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.3.11. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, права на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.3.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником по инициативе работодателя может быть произведено с учетом мнения Совета Центра.

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

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

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

2.3.16. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизации с участием Совета Центра.

#### **2.4. Совет Центра обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, при проведении мероприятий по сокращению работников;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации молодых педагогов в образовательной организации;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

#### **2.5. Работники обязуются:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- не допускать грубости, проявлений недоброжелательного, повышенного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений ко всем участникам образовательного процесса;
- соблюдать Антикоррупционную политику организации;
- соблюдать устав организации.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

#### **Стороны пришли к соглашению о том, что:**

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с Советом Центра, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями являются рабочим временем педагога. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания, совещания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

3.4. У сторожей ведется суммированный учет рабочего времени.

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

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения Совета Центра.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для распределения учебной нагрузки (педагогической работы) в образовательной организации может создаваться тарификационная комиссия, в состав которой включается представитель Совета Центра в соответствии с его решением.

3.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам; обеспеченностями кадрами; необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; других условий работы в данной образовательной организации.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным программам и планам, сокращения групп, а также наполняемости детей в группах в детских объединениях.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки, а затем передается для

выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. Изменение продолжительности рабочего времени, установленного для работников, занимаемых непедагогическими должностями, допускаются только с письменного согласия работника.

О предстоящих изменениях режима работы, графиков работы (сменности), объема учебной нагрузки (педагогической работы), продолжительности рабочего времени и других организационных изменениях, определенных сторонами трудовых отношений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3.10. При наличии в организации бюджетных и внебюджетных средств коллективным договором организации с учетом мнения Совета Центра для непедагогических работников (из числа административного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала) может предусматриваться отпуск большей продолжительности.

Возможно предоставление работникам организации в летний период отпуска без сохранения заработной платы при наличии производственной возможности.

3.11. Работа в праздничные и выходные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.12. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся и воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательных организаций.

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

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

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

3.13. График отпусков составляется работодателем с учетом мнения Совета Центра не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

3.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.



Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.15. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работой работника, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

3.16. При наличии у работника на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения Совета Центра может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.17. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в организации. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

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

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка – до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – 14 календарных дней;
- работнику для сопровождения 1 сентября ребенка младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- работнику в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- работнику для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- работнику в связи с тяжелым заболеванием близкого родственника – 7 календарных дней.

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

3.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.23. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 ФЗ Федерального закона «Об образовании РФ», статья 335 ТК РФ).

3.24. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и приказом руководителя (ст. 108 ТК РФ).

3.25. В дни работы дежурство по образовательной организации педагогических работников должно начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после их окончания.

**3.26. Совет Центра обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
- предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.
- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **4. Оплата и нормирование труда**

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

Днями выплаты заработной платы являются: 8 и 23 числа каждого месяца.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Совета Центра (форма расчетного листа прилагается).

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

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

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

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

4.10. Повышенный размер оплаты труда устанавливается работникам, условия которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения Совета Центра в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление выплат, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов должностного оклада, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

4.11. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, с учетом мнения Совета Центра и закрепляются в соответствующем Положении (приложение 3 к коллективному договору).

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальными нормативными актами организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, при участии представителей Совета Центра по представлению руководителя организации.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (Положениях) (приложение 3 к коллективному договору).

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

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

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

4.14. Оплата труда работников организаций муниципальной системы образования, финансируемых из средств городского бюджета в соответствии с решениями муниципалитета города Ярославля.

#### **4.15. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат**

4.15.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (руководство комиссиями, методическими объединениями и др.), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения Совета Центра и закрепляются в Положении об оплате труда, коллективном договоре.

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

4.15.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения Совета Центра и закрепляются в соответствующем положении, коллективном договоре.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются организацией в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшений условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.15.3. Оплата труда работников, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется согласно действующему законодательству.

4.15.4. Оплата труда работникам, заменяющим отсутствующих, производится в соответствии с квалификацией заменяющего работника.

4.15.5. Окончание срока действия аттестации, подтверждающей соответствие педагогического работника занимаемой должности, не может служить основанием уменьшения его заработной платы.

4.15.6. Педагогическим работникам муниципальной системы образования, реализация общеобразовательных программ в которых осуществляется за счет средств областного и городского бюджетов, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере  $K_c=1,3$ .

4.15.7. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) РФ (медали, почетное звание) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности; Почетную грамоту Президента РФ или удостоенных благодарности Президента РФ; государственные награды РФ (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

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

## **5. Социальные гарантии и льготы**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);
- при совмещении работу с обучением (гл.26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Организация самостоятельно формирует и использует фонд оплаты труда в пределах ассигнований, выделяемых на финансовый год.

5.3. Экономия фонда оплаты труда распределяется организацией самостоятельно на основании Положений о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) и о выплатах социального характера работников организации и (или) коллективного договора.

Приказы о материальном поощрении работников организации издаются в обязательном порядке по согласованию с Советом Центра.

5.4. Работодатель совместно с Советом Центра организуют мероприятия по реализации молодежной политики в организации по приоритетным направлениям:

- проведение работы с молодежью с целью закрепления их в организации;
- содействие повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту;

- развитие творческой и социальной активности молодежи;
  - обеспечение их правовой и социальной защищенности;
- 5.5. закрепление наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в организации.
- 5.6. Работники организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.
- 5.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.8. По письменному заявлению работника организации могут быть предоставлены оплачиваемые отпуска в случаях:
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня,
  - празднование юбилейной даты – 1 календарный день;
  - работы без больничного листа в течение календарного года – 1 день;
  - вступление работника в брак – 3 календарных дня.
- Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:
- работодателем по согласованию с Советом Центра в отношении работников организации;
  - директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя организации муниципальной системы образования.
- По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.
- 5.7. По письменному заявлению работника организации может быть предоставлена единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85) в размере до 100% от должностного оклада.
- Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с Советом Центра.
- 5.8. По заявке департамента образования работники отрасли, работающие на постоянной основе в организации, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений работников в пределах количества путевок, выделенного отрасли в соответствии с постановлением мэрии. Выделение путевок организациям соотносится с численностью работающих в них. В организации создается комиссия, устанавливается очередность предоставления путевок работникам, в состав которой включаются представители Совета Центра.
- 5.9. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.
- 5.10. Работодатель обязуется:**
- 5.10.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными и иными нормативными правовыми актами.
- 5.10.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
- 5.10.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- в других случаях, предусмотренных Территориальным отраслевым соглашением по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г., действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.

## **6. Охрана труда и здоровья**

Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновения профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение 4 к коллективному договору).

### **6.1. Работодатель обязуется:**

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

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

Финансировать проведение специальной оценки условий труда рабочих мест.

Работники организации не финансируют расходы по охране труда (п.6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 годы, действие которого продлено до 31.12.2020 г.).

6.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

6.1.4. Обеспечить проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с Советом Центра.

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

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

6.1.9. Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами) (приложение 8 к коллективному договору).

6.1.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований труда не по вине работника.

6.1.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья из-за невыполнения работодателем требований по охране труда предоставить работнику другую работу, соответствующую его квалификации, на время устранения

такой опасности, либо оплачивают возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.12. Обеспечить за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.13. Предоставить повышенную оплату труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством.

6.1.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.

6.1.17. Создать на паритетной основе совместно с Советом Центра комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

## **6.2. Работники обязуются:**

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

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

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

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

## **7. Гарантии деятельности Совета Центра**

### **Стороны договорились о том, что:**

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Совете Центра.

7.2. Совет Центра осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Совета Центра в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4. Работодатель обязан предоставить Совету Центра безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).



7.5. Работодатель предоставляет Совету Центра необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.6. Члены Совета Центра включаются в состав Управляющего совета, комиссий учреждения по тарификации, по распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.7. Работодатель с учетом мнения Совета Центра рассматривает следующие вопросы:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки РФ и Профсоюза работников народного образования науки России от 26.10.2004 № АФ-947/96);
- установление оплаты и стимулирования оплаты труда, в том числе повышение оплаты в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу (ч. 2 ст. 135 ТК РФ);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч. 1 ст. 144 ТК РФ);
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета Центра, по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ);
- разделение рабочего времени (ст. 105 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (ч. 1 ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и/или опасные и иные особые условия труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

## **8. Обязательства Совета Центра**

### **Совет Центра обязуется:**

8.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровня. Представлять в отношениях с работодателем интересы работников, в случае, если они уполномочили Совет Центра представлять их интересы.

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

8.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах, о работе других организаций всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования.

8.4. Оказывать бесплатную консультационную помощь работникам учреждения по вопросам защиты их трудовых прав.

8.5. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положения Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 года, коллективного договора организации.

8.6. Привлекать сотрудников к участию в культурно-массовой работе в учреждении.

## **9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

### **Стороны договорились, что:**

9.1. Совместно разрабатывают ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

9.2. Стороны осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.3. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

9.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия настоящего договора.

9.5. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду мэрии города Ярославля.

9.6. Разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

9.8. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.9. В период действия настоящего коллективного договора ни одна из сторон не вправе в одностороннем порядке вносить в него изменения и дополнения, отказываться от выполнения тех или иных принятых на себя обязательств.

9.10. Стороны несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Приложения к коллективному договору**

Приложениями к настоящему коллективному договору являются:

1. Положение о Совете Центра.
2. Правила внутреннего трудового распорядка ЦВР «Приоритет».
3. Положение об оплате труда работников ЦВР «Приоритет», Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат), Положение о выплатах социального характера, Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работников ЦВР «Приоритет».
4. Соглашение по охране труда.
5. Список профессий, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам.
6. Форма расчетного листка.
7. Список профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезжиривающими средствами.

Приложение 1 к коллективному договору

Принято на общем собрании  
работников ЦВР «Приоритет»  
Протокол № 2  
12 ноября 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете Центра муниципального образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**Цentra внешкольной работы «Приоритет»**

**От работников:**

Председатель Совета Центра

\_\_\_\_\_ Т.В. Голова

«        » \_\_\_\_\_ 202    г.

**От работодателя:**

Директор

\_\_\_\_\_ Ю.В. Фролова

«        » \_\_\_\_\_ 202    г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Совет Центра (далее СЦ) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Приоритет» (далее – ЦВР «Приоритет») является представительным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего коллектива учреждения. СЦ представляет интересы всех работников в социальном партнерстве с работодателем на локальном уровне (ст. 31 ТК РФ).
- 1.2. СЦ руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЦВР «Приоритет», а также данным положением.
2. В условиях функционирования СЦ обеспечивается взаимодействие администрации учреждения с коллективом, отдельными работниками.
3. В своей деятельности СЦ подотчетен общему собранию работников ЦВР «Приоритет».
4. СЦ работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.
5. На заседания СЦ могут приглашаться руководитель, заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений, заинтересованные лица, специалисты-консультанты.
6. По рассматриваемым вопросам СЦ выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов СЦ.
7. Решения СЦ обязательны для выполнения администрацией и членами коллектива.
8. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем СЦ. Содержание протокола доводится до сведения членов коллектива.

## 2. Порядок формирования и регламент работы

- 2.1. Члены СЦ в составе пяти человек выбираются тайным голосованием на общем собрании коллектива (глава 4, ст. 31 ТК РФ). Члены СЦ из своего состава избирают секретаря и председателя, который руководит работой СЦ.
- 2.2. СЦ имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь, рабочие комиссии.
- 2.3. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания.
- 2.4. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами СЦ.
- 2.5. Рабочие комиссии образуются в составе СЦ из его членов с привлечением других сотрудников ЦВР «Приоритет» для организации работы по отдельным направлениям.
- 2.6. Срок полномочий СЦ – три года. Срок полномочий председателя СЦ в случае его переизбрания не может превышать 9 лет.
- 2.7. В случае досрочного исключения члена СЦ его председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива и проводит довыборы состава СЦ. Любой член СЦ может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива.
- 2.8. Заседания СЦ созываются его председателем не реже одного раза в полугодие. Заседания СЦ также могут созываться по требованию не менее половины членов СЦ.
- 2.9. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если на заседании СЦ присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствующих на заседании. Решения СЦ, принятые в пределах его полномочий,

доводятся до сведения всех заинтересованных лиц и являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

2.10. Директор ЦВР «Приоритет» вправе приостановить решение СЦ только в том случае, если имеет место нарушения действующего законодательства Российской Федерации.

### 3. Компетенции СЦ

**СЦ имеет право и обязан:**

3.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

3.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.

3.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации сотрудников.

3.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных сотрудников. (ст. 86 ТК РФ).

3.6. Направлять учредителю ЦВР «Приоритет» заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

3.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.8. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

3.9. Участвовать в работе комиссий учреждения: балансовой, комиссиям по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

3.10. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

3.11. По согласованию с СЦ работодатель рассматривает следующие вопросы:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки РФ и Профсоюза работников народного образования науки России от 26.10.2004 № АФ-947/96);
- установление оплаты и стимулирования оплаты труда, в том числе повышение оплаты в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу (ч. 2 ст. 135 ТК РФ);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч. 1 ст. 144 ТК РФ);
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета Центра, по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ);
- разделение рабочего времени (ст. 105 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (ч. 1 ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и/или опасные и иные особые условия труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

#### **4. Обязательства СЦ**

##### **СЦ обязуется:**

- 4.1. Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Отраслевым Соглашениям федерального, областного, городского уровня. Представлять в отношениях с работодателем интересы работников, в случае, если они уполномочили СЦ представлять их интересы.
- 4.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в учреждении, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.
- 4.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах, о работе других организаций всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования.
- 4.4. Оказывать бесплатную консультационную помощь работникам учреждения по вопросам защиты их трудовых прав.
- 4.5. Осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со статьей 370 ТК РФ.
- 4.6. Привлекать сотрудников к участию в культурно-массовой работе в учреждении.

Приложение 2 к коллективному  
договору

Приняты на общем собрании  
работников ЦВР «Приоритет»  
Протокол № 5  
от 09.11.2017 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
Центра внешкольной работы «Приоритет»**



## Оглавление

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников Учреждения
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
7. Поощрения за труд
8. Дисциплинарные взыскания
9. Ответственность работников Учреждения

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №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» (с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г.) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦВР «Приоритет» (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.<sup>1</sup>

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>2</sup>

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (*приказ Минздарсоцразвития от 12 апреля 2011 г. N 302н*);

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

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

<sup>1</sup> ст.16 ТК РФ

<sup>2</sup> ст.65 ТК РФ

новую трудовую книжку.

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

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>3</sup>

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.<sup>4</sup>

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.<sup>5</sup>

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно

---

<sup>3</sup> ст.331 ТК РФ

<sup>4</sup> ст.351.1 ТК РФ

<sup>5</sup> ст.68 ТК РФ

соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.<sup>6</sup>

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>7</sup>

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.<sup>8</sup>

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.<sup>9</sup>

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>10</sup>

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

---

<sup>6</sup> ст.68 ТК РФ

<sup>7</sup> ч.1 ст.70 ТК РФ

<sup>8</sup> ч.1 ст.71 ТК РФ

<sup>9</sup> ч.3 ст.66 ТК РФ

<sup>10</sup> ст.77 ТК РФ

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.<sup>11</sup>

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>12</sup>

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>13</sup>

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>14</sup>

2.18. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>15</sup>

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>16</sup>

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).<sup>17</sup>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>18</sup>

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>19</sup>

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:<sup>20</sup>

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям

---

<sup>11</sup> часть 1 ст. 80 ТК РФ

<sup>12</sup> часть 2 ст. 80 ТК РФ

<sup>13</sup> часть 3 ст. 80 ТК РФ

<sup>14</sup> ч.1 ст.79 ТК РФ

<sup>15</sup> ч.2 ст.79 ТК РФ

<sup>16</sup> ч.3 ст.79 ТК РФ

<sup>17</sup> ч.3 ст.84.1 ТК РФ

<sup>18</sup> ч.4 ст.84.1 ТК РФ

<sup>19</sup> ч.1 ст.84.1 ТК РФ

<sup>20</sup> ст.21 ТК РФ

охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:<sup>21</sup>

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной

<sup>21</sup> ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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

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

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

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

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

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных актах учреждения.<sup>22</sup>

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии.<sup>23</sup>

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области и города Ярославля, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.<sup>24</sup>

3.5. Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>25</sup>

<sup>22</sup> ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>23</sup> ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>24</sup> ст. 5 ТК РФ

<sup>25</sup> ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

### 3.6. Работники Учреждения обязаны:<sup>26</sup>

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- не допускать грубости, проявлений недоброжелательного, повышенного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений ко всем участникам образовательного процесса;
- соблюдать Антикоррупционную политику Учреждения.

### 3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:<sup>27</sup>

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных программ, курсов, модулей в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав Учреждения;
- 11) не допускать грубости, проявлений недоброжелательного, повышенного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений ко всем участникам образовательного процесса;

<sup>26</sup> ст.21 ТК РФ

<sup>27</sup> ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

12) соблюдать Антикоррупционную политику Учреждения.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:<sup>28</sup>

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:<sup>29</sup>

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать 8 и 23 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня; оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала;<sup>30</sup>
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства<sup>31</sup>;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной

<sup>28</sup> ст.22 ТК РФ

<sup>29</sup> ст.22 ТК РФ

<sup>30</sup> ст.136 ТК РФ

<sup>31</sup> ст.88 ТК РФ



власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;

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

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

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

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

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

5.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (при шестидневной рабочей неделе) устанавливаются: **педагогам-психологам; педагогам-организаторам; методистам.**

5.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю (при шестидневной рабочей неделе) за ставку заработной платы устанавливаются **концертмейстеру.**

5.4. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю (при шестидневной рабочей неделе) за ставку заработной платы устанавливается **педагогам дополнительного образования** и старшим педагогам дополнительного образования.

5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка учащихся, индивидуальная работа учащихся, научная, творческая и исследовательская работа. А также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.7. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов педагогической работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и

короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.9. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников Учреждения;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

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

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

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой педагоги дополнительного образования должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

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

5.14. Для педагогов дополнительного образования Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.15. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами

Учреждения. Начало занятий в ЦВР «Приоритет» проводится с 8.00 часов, а их окончание - не позднее 20.00 часов. Занятия детей в ЦВР «Приоритет» могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы.

5.16. Для административных работников Учреждения устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с перерывом на обед с 12.00 до 12.30. Время начала и окончания работы с понедельника по пятницу устанавливается с 8.30 до 17.00.

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

5.17. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенных для этой цели помещениях: по адресу улица Нефтяников д.30 корпус 2, по адресам улица Гагарина д.39, улица Б.Федоровская д.67, улица Титова д.29, улица Б.Полянки, д.21. (см.108 ТК РФ). Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность работы(смены) не превышает четырех часов (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 г. № 127-ФЗ).

5.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ на другой рабочий день.

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

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

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

5.22. Суммированный учет рабочего времени (для сторожей) вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.23. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.24. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.25. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня, установленный Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодный основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>32</sup>

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

---

<sup>32</sup> ч.1 ст.115

соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>33</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>34</sup>

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.<sup>35</sup>

5.27. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>36</sup>

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.<sup>37</sup>

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>38</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен.<sup>39</sup>

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

– работникам в возрасте до 18 лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>40</sup>

5.29. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.<sup>41</sup>

5.30. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>42</sup>

5.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>43</sup>

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными

<sup>33</sup> ч.1 ст.123 ТК РФ

<sup>34</sup> ч.2 ст.123 ТК РФ

<sup>35</sup> ч.3 ст.123 ТК РФ

<sup>36</sup> ч.1 ст.122 ТК РФ

<sup>37</sup> последний абзац ст. 124 ТК РФ

<sup>38</sup> ч.2 ст.122 ТК РФ

<sup>39</sup> ч.3 ст.122 ТК РФ

<sup>40</sup> последний абзац ст.122 ТК РФ

<sup>41</sup> ч.1 ст.125 ТК РФ

<sup>42</sup> ч.5 ст.124 ТК РФ

<sup>43</sup> ч.1 ст.124 ТК РФ

нормативными актами Учреждения.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>44</sup>

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

5.34. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

## **6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

6.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: на подземных горных работах и открытых горных работах в разрезах и карьерах, в зонах радиоактивного заражения, на других работах, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов. *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

6.2. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>45</sup>

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

7.2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля, представляться к другим видам поощрений.

7.3. Премирование работника, имеющего дисциплинарное взыскание (установление поощрительной выплаты, вознаграждения и премий) не производится в срок до одного календарного года.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

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

---

<sup>44</sup> ч.1 ст. 128 ТК РФ

<sup>45</sup> ст.191 ТК РФ

взыскания:<sup>46</sup>

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>47</sup>

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.<sup>48</sup>

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>49</sup>

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.<sup>50</sup>

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.<sup>51</sup>

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>52</sup>

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.<sup>53</sup>

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>54</sup>

8.8. Премирование работника, имеющего дисциплинарное взыскание (установление поощрительной выплаты, вознаграждения и премий) не производится в срок до одного календарного года.

## **9. Ответственность работников Учреждения**

9.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>46</sup> ст.192 ТК РФ

<sup>47</sup> ч.5 ст.192 ТК РФ

<sup>48</sup> ч.1 ст.193 ТК РФ

<sup>49</sup> ч.2 ст.193 ТК РФ

<sup>50</sup> ч.3 ст.193 ТК РФ

<sup>51</sup> ч.4 ст.193 ТК РФ

<sup>52</sup> ч.5 ст.193 ТК РФ

<sup>53</sup> ч.6 ст.193 ТК РФ

<sup>54</sup> т.194 ТК РФ

Согласовано  
Председатель Совета Центра  
\_\_\_\_\_ О.Н. Румянцева  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Директор  
\_\_\_\_\_ С.А. Захарова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального образовательного учреждения дополнительного  
образования Центра внешкольной работы «Приоритет»**

**Положение  
о порядке установления стимулирующих выплат  
(надбавок и (или) доплат)**

**Положение  
о премировании (установлении поощрительных выплат,  
вознаграждений)**

**Положение  
о выплатах социального характера**

Принято на общем собрании  
работников ЦВР «Приоритет»  
Протокол № 2  
«19» марта 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения трудового коллектива работников учреждения;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;



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

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

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

1.7. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

## **2. Финансовое обеспечение оплаты труда**

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в учреждении осуществляется:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).**

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а так же утвержденных должностных инструкций.

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

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

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

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

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

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

• **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

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

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

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

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

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

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

- коэффициент специфики работы (Ксп).

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

• **для педагогических работников:**

– коэффициент уровня образования (К<sub>о</sub>):

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

– коэффициент стажа работы (К<sub>с</sub>):

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

– коэффициент напряженности (К<sub>н</sub>):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Методист	0,1
2	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, концертмейстер	0,05

– коэффициент квалификационной категории (К<sub>кв</sub>):

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

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

– коэффициент специфики работы учреждения (К<sub>сп</sub>);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + К<sub>о</sub> + К<sub>с</sub> + К<sub>кв</sub> + К<sub>н</sub>)).

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

– коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (К<sub>угр</sub>):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
--	--------------------

Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

– коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

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

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

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

профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	
--	--

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

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

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

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

#### 4. Выплаты компенсационного характера

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

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	– работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам – в размере двойной часовой тарифной ставки; – работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада
За работу в неблагоприятных условиях труда	до 12 % тарифной ставки (оклада), $K= 0,4 - 0,12$ в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

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

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

**5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области**

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

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

## 6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника учреждения, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений системы образования Ярославской области:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
	Выплаты за:	
1.	внедрение инновационных технологий	до 50
2.	проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий	до 50
3.	разработку методических и дидактических материалов	до 50
4.	создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и залов (помещений) учреждения в соответствии с реализуемой программой	до 50
5.	оказание психолого-педагогической помощи семьям, в том числе семьям, дети которых не посещают дошкольное образовательное учреждение	до 30
6.	подготовку обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве, спорте	до 35
7.	заведование оборудованными учебными кабинетами	до 30
8.	выполнение ремонтных работ	до 100
9.	разработку учредительных документов	до 50
10.	за работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 50
11.	ведение базы данных с АСИОУ, ПФДО. Работу с интернетом и электронной почтой	до 50
12.	работу с сайтом учреждения	до 50
13.	разъездной характер работы	до 50
14.	работу по деятельности, приносящей доход	до 50
15.	выполнение общественной работы	до 50
16.	за наставничество	до 50
17.	за работу по заключению договоров, ведение документации по ОТ, пожарной безопасности	до 50
18.	за систематизацию первичных бухгалтерских документов и номенклатуры по платным образовательным услугам	до 15
19.	за разработку служебной документации	до 20
20.	за работу в комиссиях	до 20
21.	за участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку учреждения к новому учебному году	до 10
22.	за выполнение работ по оформлению выставок, изготовление атрибутов к массовым мероприятиям	до 10
23.	за погрузочно-разгрузочные работы	до 10
24.	за руководство Советом Центра	от 10 до 30

## **7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором)**

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников**

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

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

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

## **9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления



стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

## **10. Оплата труда директора учреждения**

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

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

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

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

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора ЦВР «Приоритет», его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников ЦВР «Приоритет» (без учета заработной платы директора, заместителей) не должен превышать 6 раз.

## **11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда**

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

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

- на начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- на начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

Изменения в штатное расписание Учреждения по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Учреждению.

11.3. Объем средств на оплату труда работников определяется Учреждением самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

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

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

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

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

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

11.8. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

## **12. Порядок проведения тарификации педагогических работников**

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

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

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

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

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

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

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышенный должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

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

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

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

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

12.9. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией учреждения (далее – Комиссия), назначаемой приказом директора учреждения перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

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

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;

- об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;

- об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;

- о дополнительных видах работ за дополнительную плату;

- о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;

- о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени.

и формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

12.11. После формирования информации Комиссия оформляет протокол заседания, на основании которого директор Учреждения издает приказ и передает его в бухгалтерию для составления тарификационных списков.

12.12. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

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

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

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

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

ж) о ставке заработной платы в месяц;

з) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения учреждения с

фондом оплаты труда в целом по учреждению, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.13. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору Учреждения.

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

12.15. Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерию.

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

### **13. Другие вопросы оплаты труда**

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

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, деленного на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст. 103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

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

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

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

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

14.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

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

14.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты

заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

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

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

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

## **15. Совместительство**

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

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

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

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

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

15.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

15.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с Советом Центра, утверждается директором и объявляется приказом по Учреждению и доводится до сведения работников под подпись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

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

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

**Порядок  
подсчета стажа для установления должностных окладов работников  
муниципального образовательного учреждения дополнительного  
образования Центра внешкольной работы «Приоритет»**

**I. Порядок  
определения стажа руководящей работы**

***1. Порядок исчисления стажа руководящей работы***

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

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

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

3. документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

а) трудовая книжка;

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

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

г) решение суда.

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

4. для директора – директор департамента образования мэрии города Ярославля;

5. для заместителей директора – директор учреждения.

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

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

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

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

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего),

деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

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

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

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

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

– в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

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

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

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



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

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

## **II. Порядок определения стажа педагогической работы**

### **1. Порядок исчисления стажа педагогической работы**

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

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

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

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

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

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

– время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

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

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи,

<p>том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пищевых машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>

Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

**Примечание:**

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

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

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

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

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

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

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

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

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

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам, психологам;
- методистам;
- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Центром внешкольной работы «Приоритет» (далее – ЦВР «Приоритет») устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

### **2. Источники выплат стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

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

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

### **3. Условия назначения выплат работникам**

#### ***3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:***

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся.
- получение грантов, премий, грамот, благодарностей на районном, городском, областном, федеральном, международном уровнях

3.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий учреждением городского, областного и других уровней.

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- осуществление руководства проблемными, творческими группами;
- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;
- обобщение передового педагогического опыта;
- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации учреждения со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.9. Качественное выполнение функций педагога-организатора, руководителя творческого коллектива:

- постановка концертных номеров;
- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические занятия, игровые программы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.)
- качественное проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних);
- качественная работа с документами (подготовка отчетов, заполнение журналов и др.)

3.1.10. Участие в массовой работе.

3.1.11. Работа в летних оздоровительных лагерях с дневной формой пребывания детей на базе учреждения.

3.1.12. Исполнительская дисциплина.

3.1.13. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий администрации учреждения.

3.1.14. Качественное выполнение работ по внебюджетной деятельности.

**3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:**

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками;
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у Учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки, ресурсного центра различного уровня.

3.2.3. Участие Учреждения в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие обучающихся, обучающихся в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности учреждения.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности учреждения и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление учреждением дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на учреждение со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в учреждении.

3.2.12. Эффективное управление учреждением. Эффективность управления учреждением определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.2.13. Интенсивность и напряженность труда.

3.2.14. Качественное выполнение работы повышенной сложности труда.

3.2.15. Качественная организация и проведение закупок.

3.2.16. Качественная организация работы по энергоэффективности учреждения.

**3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.3. Качественное и своевременное предоставление установленной отчетности учреждения.

3.3.4. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий администрации учреждения.

3.3.5. Интенсивность и напряженность труда.

3.3.6. Качественное выполнение работ по внебюджетной деятельности.

#### **4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)**

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

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютный размер (руб.)
<b>Заместитель директора, заведующий отделом, руководитель структурного подразделения, методист</b>	Внедрение инновационных технологий	до 50
	Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов	до 10
	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	до 1 000,00
	Руководство инновационной деятельностью учреждения, работа в инновационном пространстве МСО и т.п.	до 3 000,00
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 10
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ЦВР «Приоритет» (экспертно-методический совет, педагогический совет, Управляющий совет, попечительский совет и т.д.)	до 10



	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	до 15
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 10
	Высокий уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план учебно-воспитательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	до 15
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	до 10
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 10
	Призовые места в городских и областных конкурсах	до 10
	Представление опыта работы учреждения и педагогов на разных уровнях	до 10
	Публикация в СМИ материалов, создающих положительный имидж учреждения	до 20
	Интенсивность и напряженность труда	до 20 000,00
	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 10 000,00
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 10
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 5 000, 00
	Работы по благоустройству учреждения	до 10 000,00
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	до 20
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях	до 10
	Высокое качество подготовки учреждения к учебному году	до 10 000,00
	Работа в комиссиях, экспертных группах и т.п.	до 5 000,00
	За увеличения объема выполняемых работ	до 10 000,00
	За оперативное устранение аварийных ситуаций	до 20
<b>Главный специалист, секретарь</b>	Сложность, интенсивность и напряженность труда	до 20 000,00
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 3 000
	За исполнение обязанностей контрактного управляющего в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	до 5 000,00
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 20
	Ведение бухгалтерии и номенклатуры по платным образовательным услугам	до 10 000,00
	Работа с сайтами	до 5 000,00
	Разработка служебной документации	до 20
	Работа в комиссиях	до 20
	Ненормированный рабочий день	до 25
За интенсивность и высокие результаты работы контрактной службы	до 30	
<b>Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, концертмейстер</b>	Качественная подготовка детей к участию в конкурсах или мероприятиях различного уровня	до 10 000,00
	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 5 000,00
	Активное участие в мероприятиях различного уровня	до 10 000,00
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на городском, областном, федеральном уровне	до 5 000,00
	Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений разного уровня	до 5 000,00
	Публикация своего опыта	до 10
	Реализация значимых проектов, планируемых на уровне	до 5 000,00

	департамента образования или других структур на уровне города	
	Сложность и напряженность	до 20 000, 00.
	Выполнение работ по оформлению выставок, изготовлению атрибутов к массовым мероприятиям и др.	до 3000,00
	Работа по сертифицированной программе, приносящей доход	до 1 000,00 за программу
	Результативное участие в профессиональных конкурсах	до 5 000,00
	Результативность и актуальность мониторинговых исследований	до 10
	Организация коллективно-творческой, проектной деятельности обучающихся	до 5 000,00
	Сохранение контингента обучающихся	до 30 000,00
<b>Звукооператор, техник, костюмер</b>	Сложность и напряженность	до 10 000,00
	Увеличение объема работ	до 5 000,00
	Участие в мероприятиях	до 5 000,00
<b>Уборщик служебных помещений</b>	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 3 000,00
	Высокое качество подготовки к учебному году	до 3 000,00
	Интенсивность и напряженность труда	до 5 000,00
	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 5 000,00
<b>Рабочий по обслуживанию здания (слесарь-сантехник, электромонтер)</b>	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 5 000,00
	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	до 10
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 10
	Интенсивность и напряженность	до 10 000,00
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 30
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	до 10 000,00
<b>Сторож</b>	Интенсивность и напряженность труда	до 5 000,00
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 10
	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 5 000,00
	Выполнение работы, связанной с неблагоприятными условиями труда	до 20

## 5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация учреждения представляет в балансовую комиссию, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

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

5.3. Стимулирующие выплаты работникам учреждения производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в учреждении, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор учреждения имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или)

дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от учреждения причинам директор учреждения имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

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

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

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

## **6. Заключительные положения**

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

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

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников ЦВР «Приоритет» и согласовываются с Советом Центра.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников ЦВР «Приоритет».

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Центром внешкольной работы «Приоритет» (далее – ЦВР «Приоритет») устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

### **2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений)**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

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

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

### **3. Условия назначения и виды выплат работникам**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников учреждения может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);
- за проведение разовых мероприятий в масштабе учреждения и (или) на более высоком уровне.

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

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом директора учреждения показателями эффективности деятельности каждого работника.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

#### **4. Порядок назначения выплат**

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора учреждения на основании решения балансовой комиссии.

4.2. Порядок единовременного премирования (вознаграждения) устанавливается в трудовом договоре работника.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора учреждения.

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

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

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

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от учреждения причинам директор учреждения имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

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

4.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

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

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников ЦВР «Приоритет» и согласовываются с Советом Центра.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников ЦВР «Приоритет».

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования Центром внешкольной работы «Приоритет» (далее – ЦВР «Приоритет») устанавливаются выплаты социального характера.

### **2. Источники выплаты**

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

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

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда в целом.

### **3. Условия и виды выплат и порядок их назначения**

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

- выплаты к праздничным и профессиональным праздникам, юбилейным датам работника;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85) в размере до 100 % от должностного оклада;
- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100 % от должностного оклада;
- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются

3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику учреждения принимается балансовой комиссией на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

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

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников ЦВР «Приоритет» и согласовываются с Советом Центра.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников ЦВР «Приоритет».

## Приложение 4 к коллективному договору

**От работников:**

Председатель Совета Центра

\_\_\_\_\_ Т.В. Голова

«        » \_\_\_\_\_ 202 г.

**От работодателя:**

Директор

\_\_\_\_\_ Ю.В.Фролова

«        » \_\_\_\_\_ 202 г.

**Соглашение по охране труда**

Администрация и Совет Центра заключили настоящее соглашение о том, что в период с ноября 2020 г. по ноябрь 2023 г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность		
					Количество работающих, которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобож. от тяжелых физических работ всего	в т. ч. женщин
1	2	5	6	7	8	10	11
1.	<b>Организационные мероприятия</b>						
1.1	Обучение по охране труда	33,0 тыс. руб.	ежегодно	зам. директора по АХР			
1.2	Обучение по электробезопасности	27,0 тыс. руб.	ежегодно	зам. директора по АХР			
1.4	Обучение по программе оказания первой медицинской помощи	49,0 тыс. руб.	ежегодно	зам. директора по АХР			
2	<b>Лечебно-профилактические, санитарно-бытовые мероприятия</b>						
2.1	Организация медосмотров для сотрудников	267,0 тыс. руб.	ежегодно	зам. директора по АХР			
2.2	Аттестация сотрудников по санитарно-гигиенической подготовке	37,5 тыс. руб.	ежегодно	зам. директора по АХР			
2.3	Пополнение аптек первой медицинской помощи	10,0 тыс. руб.	ежегодно при наличии средств	зам. директора по АХР			
2.4	Приобретение инвентаря, инструмента	30,0 тыс. руб.	ежегодно при наличии средств	зам. директора по АХР			
2.5	Приобретение дез. средств	150,0 тыс. руб.	ежегодно при наличии средств	зам. директора по АХР			



3	<b>Мероприятия по обеспечению СИЗ</b>						
3.1	Обеспечение сотрудников СИЗ: ▪ перчатки резиновые ▪ маски ▪ халат х/б	75,0 тыс. руб.	ежегодно при наличии средств	зам. директора по АХР			
4	<b>Технические мероприятия</b>						
4.1	Приобретение энергосберегающих ламп	20,0 тыс. руб.	ежегодно при наличии средств	зам. директора по АХР			
4.2	Усиление освещенности помещений по адресам Б. Федоровская, 67 ул. Титова, 29	70,0 тыс. руб.	2020-2023 г.г., при наличии средств	зам. директора по АХР			
4.3	Ремонт крылец помещений по адресам: ул. Гагарина, 39, ул. Титова, 29	60,00 тыс. руб.	2021-2023 г.г., при наличии средств	зам. директора по АХР			
4.4	Ремонт оконных блоков в помещении по адресу: ул. Титова, 29	25,00 тыс. руб.	2021 г. при наличии средств	зам. директора по АХР			
4.5	Косметический ремонт помещений по адресам: ул. Титова, 29, ул. Б. Федоровская, 67	70,0 тыс. руб.	2021-2023 г.г., при наличии средств	зам. директора по АХР			
4.7	Ремонт туалетных комнат в помещении по адресу: ул. Гагарина, 39	162,0 тыс. руб.	2021-2022 г.г., при наличии средств	зам. директора по АХР			
4.8	Приобретение мебели для учащихся	180,0 тыс. руб.	2020-2023 г.г., при наличии средств	зам. директора по АХР			
5	<b>Противопожарные мероприятия</b>						
5.1	Техническое обслуживание АПС	108,0 тыс. руб.	ежегодно	зам. директора по АХР			
5.2	Пожарный мониторинг помещений	378,0 тыс.руб..	ежегодно	зам. директора по АХР			
5.3	Установка противопожарных дверей согласно требованиям пожарной безопасности	69,0 тыс. руб.	2021-2023 г.г., при наличии средств	зам. директора по АХР			
5.4	Замена входной двери согласно требованиям пожарной безопасности по адресу: ул. Титова, 29	35,0 тыс. руб.	2021-2023 г.г., при наличии средств	зам. директора по АХР			
5.5	Замеры сопротивления	14,0 тыс. руб.	2020 г.	зам. директора по АХР			

## Приложение 5 к коллективному договору

**От работников:**

Председатель Совета Центра

\_\_\_\_\_ Т.В. Голова

«    » \_\_\_\_\_ 202 г.

**От работодателя:**

Директор

\_\_\_\_\_ Ю.В.Фролова

«    » \_\_\_\_\_ 202 г.

**Список профессий,  
подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессии</b>
1.	Директор
2.	Заместитель директора по УМР
3.	Заместитель директора по УВР
4.	Заместитель директора по АХР
5.	Руководитель структурного подразделения
6.	Заведующий отделом
7.	Педагог-организатор
8.	Методист
9.	Педагог-психолог
10.	Концертмейстер
11.	Педагог дополнительного образования
12.	Главный специалист
13.	Секретарь (делопроизводитель)
14.	Художник
15.	Техник
16.	Костюмер
17.	Реставратор (настройщик) музыкальных инструментов
18.	Рабочий (электромонтер, слесарь-сантехник и т.п.)
19.	Уборщик служебных помещений
20.	Сторож

## Приложение 6 к коллективному договору

**От работников:**

Председатель Совета Центра

\_\_\_\_\_ Т.В. Голова

«    » \_\_\_\_\_ 202 г.

**От работодателя:**

Директор

\_\_\_\_\_ Ю.В.Фролова

«    » \_\_\_\_\_ 202 г.

**Форма расчетного листка**

Ф.И.О.					К выплате:			
Организация:	ЦВР "Приоритет"				Должность:			
Подразделение:	ЦВР "Приоритет"				Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						НДФЛ		
						<b>Выплачено:</b>		
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход:								

## Приложение 7 к коллективному договору

**От работников:**

Председатель Совета Центра

\_\_\_\_\_ Т.В. Голова

«        » \_\_\_\_\_ 202    г.

**От работодателя:**

Директор

\_\_\_\_\_ Ю.В. Фролова

«        » \_\_\_\_\_ 202    г.

**Список профессий и должностей,  
занятых на работах с вредными и опасными условиями труда**

На основании Сводной ведомости о проведении специальной оценки условий труда в ЦВР «Приоритет» от 30 ноября 2017 года, профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда не установлено.

**От работников:**

Председатель Совета Центра

\_\_\_\_\_ Т.В. Голова

«    » \_\_\_\_\_ 202 г.

**От работодателя:**

Директор

\_\_\_\_\_ Ю.В.Фролова

«    » \_\_\_\_\_ 202 г.

**Перечень профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами  
индивидуальной защиты, а так же моющими и обезжиривающими средствами**

Профессия или должность	Типовые нормы выдачи спецодежды	Норма выдачи на год	Нормы выдачи спецодежды в учреждении (в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г № 997 Н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты работникам....»)	Количество на год
Уборщик служебных помещений	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки резиновые или из полимерных материалов перчатки с полимерным покрытием	1 шт.	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		1 шт.	перчатки резиновые или из полимерных материалов	по мере износа, но не менее 12 пар в год
		12 пар		
Рабочий (слесарь)	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые	6 пар		
		1 пара	перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		12 пар	средство индивидуальной защиты органов дыхания	до износа

	или из полимерных материалов щиток защитный лицевой очки защитные средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа до износа		
--	--	-------------------------------------	--	--