

Принято
на общем собрании работников
«16» октября 2020 г.

**Соглашение о внесении изменений и продлении срока действия
Коллективного договора
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования «Ярославский городской Дворец пионеров»**

действует с 16.10.2020 по 16.10.2023

От работодателя:

Директор МОУ ДО
«Дворец пионеров»

Л.В.Попова

«16» октября 2020г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.В. Боковая

«16» октября 2020г.

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 1987/234-249
Дата «20» 10 2020 г. к.
Ф.И.О. отв. лица Алексеев Н.К.

Уведомление от 19.10.2020.
№ 03-01-09-344/10

В связи с внесением изменений в трудовое законодательство и окончанием срока действия Коллективного договора муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров»,

стороны:

от работодателя: в лице директора Лидии Витальевны Поповой

от работников: в лице председателя первичной профсоюзной организации Марины Валерьевны Боковой

договорились о нижеследующем:

1. Читать Коллективный договор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров" в новой редакции (прилагается).
2. Читать правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции (прилагается).
3. Заключить соглашение по Охране труда на 2020-2021 г.г.
4. Применять Форму трудового договора в новой редакции (прилагается).
5. Установить перечень должностей работников с суммированным учётом рабочего времени (прилагается).
6. Продлить срок действия коллективного договора с 16.10.2020 по 16.10.2023.
7. Данное Соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров"

Принят на собрании трудового коллектива
«16» октября 2020 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования
«Ярославский городской Дворец пионеров»
с 16 октября 2020г. по 16 октября 2023 г.

От работодателя:

Директор МОУ ДО «Дворец пионеров»

Л.В.Попова

« 16» октября 2020г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.В. Боковая

« 16» октября 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;

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

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Поповой Лидии Витальевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Боковой Марины Валерьевны.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор заключен на три года с 16.10.2020 г. по 16.10.2023 г., вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

1.6. Стороны договорились, что профсоюзная организация учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями республиканского, областного, городского уровней.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

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

(Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников, Соглашение по охране труда, Форма трудового договора с работником, Форма расчетного листка, Положение о материальном поощрении сотрудников (прилагается)).

1.9. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает

увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

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

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

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

- 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 и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (18 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

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

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса).

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждениях устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиком работы и графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. В коллективном договоре устанавливается:

- продолжительность рабочей недели (перечень в ст.100 Трудового кодекса Российской Федерации);
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерыва в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации);

Данный перечень устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3.4. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы, предусмотренные между занятиями, являются рабочим временем педагога дополнительного образования и других педагогических работников.

3.5. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников муниципальных

образовательных учреждений.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников муниципальных образовательных учреждений.

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.

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

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

3.8. График отпусков работников образовательной организации составляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

3.9. Запрещается непредставление 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 работы 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.

3.10. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. По письменному согласию работника продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.13. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. 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.

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

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

4.2.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении, 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 работодателем по соглашению сторон. .

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

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

4.2.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются учреждением самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении, коллективном договоре.

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

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

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

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число расчетного месяца (аванс) и 5 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет)).

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

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

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

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя" (ст.236 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 03.07.2016 №272 – ФЗ).

4.6. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда: класс 3.1 - 12%.

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 % от должностного оклада, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

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

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

4.9. Педагогическим работникам организаций муниципальной системы образования, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств городского бюджета, впервые поступивших на работу и ли имеющим стаж работы менее 5 после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего

профессионального образования, оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере $K_c=1,3$.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15. При наличии финансовых средств установить работникам учреждения следующие выплаты:

- единовременную выплату работникам муниципальных учреждений образования на лечение в размере не более одного должностного оклада;
- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не

получающих пенсию по старости в размере до 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);

- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками муниципальных образовательных учреждений, впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере до 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения», в размере до 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);
- ежемесячную надбавку работникам, имеющим благодарность Президента Российской Федерации, полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности)

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы

5.2.4. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

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

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной .

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

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

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

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

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

5.3.5. По письменному заявлению работника организации могут быть предоставлены оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;

- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работы без больничного листа в течение прошедшего календарного года – до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников муниципальных учреждений образования, функционально подчинённых департаменту образования;
- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя организации.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней (п. 5.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

5.3.6. По письменному заявлению работника организации могут быть представлены:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 100 % от должностного оклада с доплатами и надбавками.

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

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

5.3.8. Работники организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными курсовками (путевками) в муниципальный санаторий "Ясные зори" с учетом личных заявлений работников в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель выборного профсоюзного органа.

6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда (*прилагается*).

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).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с

приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.6.1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

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

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

6.6.4. Уполномоченному по охране труда от профсоюзного комитета предусматривается доплата за выполнение возложенных на него обязанностей (до 30%) (п. 6.12 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

7.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);

- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
 - расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
 - проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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

7.4.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (*кабинет №38*) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.4.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

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

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

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

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

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

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

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного

согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

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

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет организации берет на себя следующие обязательства :

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

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 профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования.

8.4. Оказывать бесплатную консультационную, юридическую помощь и защиту членов профсоюза, по вопросам оплаты труда, исполнения трудового законодательства и социальных гарантий.

8.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателями (их представителями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;
- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- за расходованием в образовательных учреждениях фонда оплаты труда;
- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников-членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации;
- за соблюдением работодателями (их представителями) правил ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- за соблюдением работодателями (их представителями) порядка предоставления работникам отпусков и их оплатой;
- за обеспечением безопасных условий и охраны труда;
- за соблюдением других социально-трудовых норм

8.6. Обеспечивать детей членов профсоюзной организации новогодними подарками.

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

8.8. Выделять финансовую помощь в соответствии со сметой за счет средств

первичной профсоюзной организации на единовременные выплаты особо нуждающимся работникам (болезнь, кража, смерть близких родственников, пожар и др.)

8.9. Осуществлять связь с членами профсоюза — ветеранами, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

8.10. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами первичной профсоюзной организации.

8.11. За активное участие в деятельности Профсоюза члены профсоюза решением профкома могут отмечаться следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

награждение Почетными грамотами и другими знаками отличия в профсоюзе (ст. 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

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

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

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

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

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

С учётом мнения ППО:
Председатель профкома
МОУ ДО «Дворец пионеров»

«29 мая» 2020 года

М.В.Боковая

Приняты на общем собрании
работников
29 мая 2020 года
Утверждены приказом
директора МОУ ДО «Дворец
пионеров» от «29» мая
2020 года № 01-02-4/15

Л.В.Попова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров»

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» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в **муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров»** (МОУ ДО «Дворец пионеров»).

В трудовых отношениях с работником организации работодателем является МОУ ДО «Дворец пионеров» в лице директора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МОУ ДО «Дворец пионеров» осуществляется на основании трудового договора.¹

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

¹ ст.16 ТК РФ

² ст.65 ТК РФ

- 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 Минздравсоцразвития 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 новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в МОУ ДО «Дворец пионеров» 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:³

- 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,

³ ст.331 ТК РФ

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 МОУ ДО «Дворец пионеров» 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.⁴

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

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

⁴ ст.351.1 ТК РФ

⁵ ст.68 ТК РФ

основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно 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.⁶

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.⁷

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.⁸

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.⁹

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

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают 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 МОУ ДО «Дворец пионеров», с изменением подведомственности (подчиненности) МОУ ДО «Дворец пионеров» либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

⁶ ст.68 ТК РФ

⁷ ч.1 ст.70 ТК РФ

⁸ ч.1 ст.71 ТК РФ

⁹ ч.3 ст.66 ТК РФ

¹⁰ ст.77 ТК РФ

- 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 МОУ ДО «Дворец пионеров» являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МОУ ДО «Дворец пионеров»;
- 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.

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.¹¹

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

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.¹³

¹¹ часть 1 ст. 80 ТК РФ

¹² часть 2 ст. 80 ТК РФ

¹³ часть 3 ст. 80 ТК РФ

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.¹⁴

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.¹⁵

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

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).¹⁷

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.¹⁸

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.¹⁹

3. Основные права и обязанности работников МОУ ДО «Дворец пионеров»

3.1. Работники организации имеют право на:²⁰

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

¹⁴ ч.1 ст.79 ТК РФ

¹⁵ ч.2 ст.79 ТК РФ

¹⁶ ч.3 ст.79 ТК РФ

¹⁷ ч.3 ст.84.1 ТК РФ

¹⁸ ч.4 ст.84.1 ТК РФ

¹⁹ ч.1 ст.84.1 ТК РФ

²⁰ ст.21 ТК РФ

- 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 организацией 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 МОУ ДО «Дворец пионеров» пользуются

следующими академическими правами и свободами:²¹

- 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 деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МОУ ДО «Дворец пионеров»;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МОУ ДО «Дворец пионеров», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МОУ ДО «Дворец пионеров», 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

²¹ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. 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.²²

3.5. Педагогические работники МОУ ДО «Дворец пионеров» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:²³

- 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;
- 6) 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*, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.²⁴

3.6. Директору МОУ ДО «Дворец пионеров», заместителям директора МОУ ДО «Дворец пионеров», руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки,

²² ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²³ ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁴ ст. 5 ТК РФ

предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁵

3.7. Работники МОУ ДО «Дворец пионеров» обязаны:²⁶

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 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.

3.8 . Педагогические работники МОУ ДО «Дворец пионеров» обязаны:²⁷

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в МОУ ДО «Дворец пионеров»;
- 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;

²⁵ ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁶ ст.21 ТК РФ

²⁷ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 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 МОУ ДО «Дворец пионеров», положение о структурном образовательном подразделении.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:²⁸

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:²⁹

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

²⁸ ст.22 ТК РФ

²⁹ ст.22 ТК РФ

- коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников организации под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

Продолжительность рабочего времени:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам;
- методистам;

5.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования;

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

24 часа в неделю - концертмейстерам;

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу.

5.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников МОУ ДО «Дворец пионеров» установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.7. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом МОУ ДО «Дворец пионеров» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.8. 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:³⁰

- 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 МОУ ДО «Дворец пионеров»;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в МОУ ДО «Дворец пионеров» в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых МОУ ДО «Дворец пионеров»;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (руководство творческим коллективом, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ ДО «Дворец пионеров» устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в организации, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МОУ ДО «Дворец пионеров».³¹

5.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МОУ ДО «Дворец пионеров», за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.³²

5.11. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.³³

5.12. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.³⁴

5.13. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой педагоги должны быть поставлены в известность не позднее чем

³⁰ п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

³¹ по аналогии с абзацем 1 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.

³² по аналогии с абзацем 2 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

³³ п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

³⁴ п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

за два месяца.³⁵

5.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых МОУ ДО «Дворец пионеров» осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник МОУ ДО «Дворец пионеров» может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.³⁶

5.15. Для педагогических работников МОУ ДО «Дворец пионеров», выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.16. Режим рабочего времени педагогических работников МОУ ДО «Дворец пионеров» 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 организации.

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.³⁷

5.18. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.³⁸

5.20. По соглашению между работником МОУ ДО «Дворец пионеров» 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.³⁹

5.21. Отдельным категориям работников МОУ ДО «Дворец пионеров» в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.22. Для отдельных категорий должностей (сторож) установлен суммарный учёт рабочего времени. Учётный период – 1 год.

5.23. Педагогическим работникам МОУ ДО «Дворец пионеров» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.⁴⁰

³⁵ Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

³⁶ п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

³⁷ часть 1 ст. 95 ТК РФ

³⁸ ст.112 ТК РФ

³⁹ ст.93 ТК РФ

⁴⁰ ч.1 ст.115

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.⁴¹

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁴²

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.⁴³

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.⁴⁴

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению

сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁴⁵

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:⁴⁶

- 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.⁴⁷

5.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.⁴⁸

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁴⁹

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МОУ ДО «Дворец пионеров».

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МОУ ДО «Дворец пионеров» по его письменному заявлению может быть

⁴¹ ч.1 ст.123 ТК РФ

⁴² ч.2 ст.123 ТК РФ

⁴³ ч.3 ст.123 ТК РФ

⁴⁴ последний абзац ст. 124 ТК РФ

⁴⁵ ч.2 ст.122 ТК РФ

⁴⁶ ч.3 ст.122 ТК РФ

⁴⁷ последний абзац ст.122 ТК РФ

⁴⁸ ч.1 ст.125 ТК РФ

⁴⁹ ч.1 ст.124 ТК РФ

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁵⁰

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

5.31. 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. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁵¹

- 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.

1.1. Работники МОУ ДО «Дворец пионеров» 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. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁵²

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁵³

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁵⁴

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁵⁵

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со

⁵⁰ ч.1 ст. 128 ТК РФ

⁵¹ ст.191 ТК РФ

⁵² ст.192 ТК РФ

⁵³ ч.5 ст.192 ТК РФ

⁵⁴ ч.1 ст.193 ТК РФ

⁵⁵ ч.2 ст.193 ТК РФ

дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.⁵⁶

7.5. 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.⁵⁷

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁵⁸

7.7. 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.⁵⁹

7.8. 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.⁶⁰

8. Ответственность работников МОУ ДО «Дворец пионеров»

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

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

⁵⁶ ч.3 ст.193 ТК РФ

⁵⁷ ч.4 ст.193 ТК РФ

⁵⁸ ч.5 ст.193 ТК РФ

⁵⁹ ч.6 ст.193 ТК РФ

⁶⁰ ст.194 ТК РФ

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома
 МОУ ДО «Дворец пионеров»
 « 01 » сентября 2020 года
 _____ М.В.Боковая

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ ДО «Дворец пионеров»
 « 01 » сентября 2020 года
 _____ Л.В.Попова

СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией МОУ ДО «Дворец пионеров» и профсоюзным комитетом на 2020-2021 учебный год по охране труда и соблюдению безопасности труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Количество	Стоимость (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работающих, которым улучшены условия труда	
							всего	в т.ч. женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организационные мероприятия								
1.	Вводный инструктаж по охране труда	Чел.	100	0,0	При приеме на работу	Директор Попова Л.В.	100	70
2.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	Чел.	100	0,0	При приеме на работу	Зам директора по безопасности Горобченко В.А. Зам директора по АХЧ Зезин А.Г.	100	70
3.	Повторный инструктаж по охране труда с сотрудниками учреждения	Чел.	100	0,0	Не реже одного раза в 6 месяцев	Зам директора по безопасности Горобченко В.А. Зам директора по АХЧ Зезин А.Г.	100	70

4.	Внеплановый инструктаж по охране труда с педагогами и обучающимися учреждения	Чел.	100	0,0	По мере необходимости	Зам директора по безопасности Горобченко В.А. и педагоги дополнительного образования	100	70
5.	Целевой инструктаж по охране труда	Чел.	100	0,0	По мере необходимости	Зам директора по АХЧ Зезин А.Г.	100	70
6.	Организация прохождения медицинского осмотра	чел	100	85,0	Сентябрь, 2020г.	Зам. директора по безопасности Горобченко В.А.	100	70
7.	Обучение и проверка знаний по безопасности труда работников в соответствии с п. 10.7 «ГОСТ 12.0.004-2015.Межгосударственный стандарт.»	чел	100	00,00	Сентябрь-октябрь 2020 г.	Комиссия по обучению	100	70
8.	Организация и контроль за соблюдением в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев	чел		0,0	По мере необходимости	Комиссия по охране труда	100	70

9.	Проведение пожарно-технического минимума работающих	Чел.	сторожей		октябрь 2020г.	По договору с ГКУ ЯО «Пожарно-спасательная служба Ярославской области»		
10.	Проведение специальной оценки условий труда двух новых рабочих мест			2.0	август 2020г.	По договору с "Центром санитарного и метрологического контроля"		
Технические мероприятия								
11.	Мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	Шт.	14	2.0	1 кв.2020 г.	Зам. директора по АХЧ Зезин А.Г.	14	11
12.	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации			00,0	2 раза в год (весной и осенью)	Комиссия по техническому осмотру здания	100	70

13.	Обновление информации на стенде по охране труда, приобретение наглядных пособий.	Шт.	1	0, 50	Ноябрь 2020г.	Уполномоченное лицо по охране труда Антонова Л.Н.	100	70
Пожарная безопасность								
14.	Проверка работоспособности систем противопожарной защиты			По договору	Январь 2020г. Июнь 2020г.	Зам. директора по АХЧ Зезин А.Г.	100	70
15.	Проверка качества огнезащитной обработки деревянной лестницы			30,0	Май 2020г.	Зам. директора по АХЧ Зезин А.Г.	100	70
16.	Проверка работоспособности внутреннего пожаропровода			10,0	Декабрь 2019 Май 2020г.	Зам. директора по АХЧ Зезин А.Г.	100	70
17.	Перезарядка огнетушителей	Шт.	40	По договору	3 кв 2020г.	Зам. директора по АХЧ Зезин А.Г.	100	70
Ремонтные работы								
18.	Обследование аварийной пристройки здания,	шт.		20,0	3 кв 2020г.	Зам. директора по АХЧ Зезин А.Г.	100	70

С учётом мнения ППО:
Председатель профкома МОУ ДО
«Дворец пионеров»
«01 сентября» 2020 года

М.В.Боковая

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО
«Дворец пионеров»
«01 сентября» 2020 года

Л.В.Попова

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с педагогическим работником № _____**

г. Ярославль
« ____ » _____ 2020 года

Гражданин РФ _____
(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем "Работник", с одной стороны, и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров», ИНН № 7604045381,

в лице директора Поповой Лидии Витальевны, действующим на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Обязанности Работодателя:

1.1. Назначает Работника на должность _____

с педагогической нагрузкой _____ часов в неделю.

сроком с _____ до _____

1.2. С целью проверки способностей работника и его реальной возможности выполнения предусмотренных договором трудовых обязанностей устанавливает испытание сроком _____ (ст., ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ).

1.3. Устанавливает Работнику должностной оклад в размере _____ рублей. Должностной оклад устанавливается в соответствии с действующими условиями оплаты труда работников учреждений и организаций бюджетной сферы.

1.4. Устанавливает Работнику надбавку _____

1.5. Решает вопросы премирования, а также других выплат разового характера при наличии экономии по фонду оплаты труда и в соответствии с Положением о материальном поощрении сотрудников, утверждённым директором.

1.6. Устанавливает работнику _____ рабочую неделю с _____ выходным (ми) днями.

1.7. Предоставляет ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

1.8. Предоставляет работнику социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Заработная плата «Работнику» выплачивается путем перечисления на пластиковую банковскую карту ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" не позднее 5 и 20 числа каждого месяца, на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ.

1.10. Класс условий труда 2 (норма)

2. Обязанности Работника

2.1. Работник обязуется выполнять трудовую функцию по должности

2.2. Соблюдать Устав МОУ ДО «Дворец пионеров», Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности для работников МОУ ДО «Дворец пионеров».

3. Работник имеет право:

3.1. Пользоваться всеми видами социально-культурных и иных благ, представляемых по коллективному договору и отраслевому тарифному соглашению.

4. Работодатель имеет право:

4.1. Требовать от работника исполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями настоящего договора и должностной инструкции.

4.2. За недобросовестное исполнение трудовых обязанностей и нарушения трудовой дисциплины привлекать работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ст. 192 ТК РФ.

4.3. Ежегодно проводить оценку эффективности деятельности педагогического работника в соответствии со сроками, критериями и показателями, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1 «Показатели эффективности деятельности руководящих и педагогических работников МОУ ДО «Дворец пионеров»», утверждённых приказом директора № 1/2 от 11.01.2016 года.)

5. Обязательные условия договора

5.1. Местом работы Работника является МОУ ДО «Дворец пионеров», расположенный по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Советская, дом 17.

5.2. График рабочего времени определяется расписаниями занятий и дежурств, утверждаемыми администрацией МОУ ДО «Дворец пионеров», а также планами работы.

Предусмотренная планами воспитательная работа, дежурство, подготовка к занятиям, методическая работа и повышение квалификации в часах не конкретизируются.

5.3. Работник может привлекаться к работе в нерабочие праздничные дни в установленном законодательством порядке.

5.4. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

6. Дополнительные условия договора

6.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом служебную и иную информацию.

6.2. Работодатель обязуется дополнительно к обязанностям, установленным законодательством, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором и локальными нормативными актами МОУ ДО «Дворец пионеров», предоставлять организационную, методическую и иные виды помощи в работе работника в пределах имеющихся у Работодателя возможностей.

7. Изменение, дополнение и прекращение договора

7.1. Все изменения и дополнения, определённых сторонами условий настоящего договора оформляются письменными соглашениями сторон. Эти соглашения становятся неотъемлемой частью настоящего договора.

7.2. Педагогическая работа, в т.ч. работа по замещению временно отсутствующих педагогических работников, сверх установленных норм педагогической нагрузки за тарифную ставку, совместительством не считается, оформляется отдельным соглашением сторон в письменной форме и оплачивается дополнительно в соответствии с установленной системой оплаты труда.

7.3. Прекращение настоящего трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

7.4. Настоящий договор подписан в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

<p>муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров»</p> <p>150000, г. Ярославль, ул. Советская, 17 ИНН 7604045381 КПП 760401001</p> <p>Директор Л. В. Попова</p>	<p>Работник:</p> <p>Ф.И.О. (полностью) _____ _____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ _____</p> <p>Адрес _____ _____ _____</p> <p>ИНН _____ Номер пенсионного страхового свидетельства _____</p> <p>Контактный телефон:</p> <p>Подпись</p>
--	---

С Уставом МОУ ДО «Дворец пионеров», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией Работник ознакомлен _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Экземпляр трудового договора получил _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

С учётом мнения ППО:
Председатель профкома МОУ ДО
«Дворец пионеров»
«01 сентября» 2020 года

М.В.Боковая

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО
«Дворец пионеров»
«01 сентября» 2020 года

Л.В.Попова

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с непедагогическим работником № _____**

г. Ярославль " ____ " _____ 2020 года

Гражданин РФ _____
(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем "**Работник**", с одной стороны, и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «**Ярославский городской Дворец пионеров**», **ИНН № 7604045381**, представляемое директором Поповой Лидией Витальевной, действующим на основании Устава, именуемое в дальнейшем "**Работодатель**", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Обязанности Работодателя:

1.1. Назначает Работника на должность

сроком с _____ до _____

1.2. С целью проверки способностей работника и его реальной возможности выполнения, предусмотренных договором трудовых обязанностей устанавливает испытание сроком _____ (ст., ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ).

1.3. Устанавливает Работнику должностной оклад в размере _____ рублей. Должностной оклад устанавливается в соответствии с действующими условиями оплаты труда работников учреждений и организаций бюджетной сферы.

4. Устанавливает Работнику доплаты в размере:

1.5. Решает вопросы премирования, а также других выплат разового характера при наличии экономии по фонду оплаты труда и в соответствии с Положением о материальном поощрении сотрудников, утверждённым директором МОУ ДО «Дворец пионеров».

1.6. Устанавливает работнику _____ рабочую неделю с _____ выходным днём.

1.7. Предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

1.8. Предоставляет работнику социальные гарантии (выплату пособий обязательного государственного социального страхования, предусмотренного действующим законодательством).

1.9. Заработная плата «Работнику» выплачивается путем перечисления на пластиковую банковскую карту ОАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК" не позднее 5 и 20 числа каждого месяца, на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ.

1.10. Класс условий труда 2 (норма)

2. Обязанности Работника

2.1. Работник обязуется выполнять трудовую функцию по должности

2.2. Соблюдать Устав МОУ ДО «Дворец пионеров», должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности для работников МОУ ДО «Дворец пионеров».

3. Работник имеет право:

3.1. Пользоваться всеми видами социально-культурных и иных благ, предоставляемых Центром по коллективному договору и отраслевому тарифному соглашению.

4. Работодатель имеет право:

4.1. Требовать от работника исполнения должностных обязанностей в соответствии с требованиями настоящего договора и должностной инструкции.

4.2. За недобросовестное исполнение трудовых обязанностей и нарушения трудовой дисциплины привлекать работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ст. 192 ТК РФ.

5. Обязательные условия договора

5.1. Местом работы Работника является МОУ ДО «Дворец пионеров», расположенный по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Советская, дом 17.

5.2. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

6. Дополнительные условия договора

6.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом служебную и иную информацию.

6.2. Работник может привлекаться к работе в нерабочие праздничные дни в установленном законодательстве порядке.

7. Изменение, дополнение и прекращение договора

7.1. Все изменения и дополнения, определенных сторонами условий настоящего договора оформляются письменными соглашениями сторон. Эти соглашения становятся неотъемлемой частью настоящего договора.

7.2. Прекращение настоящего трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

7.3. Настоящий договор подписан в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой сторон.

3. Адреса, реквизиты и подписи сторон

<p>муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров»</p> <p>150000, г. Ярославль, ул. Советская, 17 ИНН 7604045381</p>	<p>Работник:</p> <p>Ф.И.О. (полностью)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспортные данные _____</p> <p>_____</p>
--	--

<p>КПП 760401001</p> <p>Директор Л. В. Попова</p>	<p>_____</p> <p>Место жительства _____</p> <p>_____</p> <p>ИНН _____</p> <p>Номер пенсионного страхового свидетельства _____</p> <p>_____</p> <p>Контактный телефон _____</p> <p>Подпись _____</p>
---	--

С Уставом МОУ ДО «Дворец пионеров», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией Работник ознакомлен

(подпись)

(дата)

_____ (Ф.И.О.)

Экземпляр трудового договора получил _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

С учётом мнения ППО:
 Председатель профкома МОУ ДО
 «Дворец пионеров»
 «01 сентября» 2020 года

М.В.Боковая

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ ДО
 «Дворец пионеров»
 «01 сентября» 2020 года

Л.В.Попова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
 к трудовому договору № _____ от _____

город Ярославль

« ____ » _____ 2020 года

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «**Ярославский городской Дворец пионеров**», **ИНН № 7604045381**, в лице директора Поповой Лидии Витальевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

 (фамилия, имя, отчество)

 (точное наименование должности)

(в дальнейшем «Работник»), с другой стороны, договорились внести с 1 сентября 2020 года изменения в условия трудового договора в соответствии с приказом № 01-02-3/167 от 01.09.2020 года «О тарификации сотрудников МОУ ДО «Дворец пионеров на 2020-2021 учебный год» и № 01-02-3/168 от 05.09.2019 года «О доплатах»

Пункт 1.1. дополнить в следующей редакции: педагогическая нагрузка _____ часов в неделю.

Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

Устанавливает Работнику должностной оклад в размере _____ рублей.

Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

Устанавливает Работнику доплаты в размере:

Пункт 1.10. Класс условий труда 2 (норма).

<p>Работодатель: муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров»</p> <p>150000, г. Ярославль, ул. Советская, 17 ИНН 7604045381 КПП 760401001</p> <p>Директор Л. В. Попова</p>	<p>Работник: Ф.И.О. (полностью)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ИНН _____</p> <p>Номер пенсионного страхового свидетельства _____</p>
---	--

	<hr/> <p>Контактный телефон:</p> <p>Подпись</p>
--	---

Экземпляр дополнительного соглашения получил (а) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

С учётом мнения ППО:
 Председатель профкома МОУ ДО
 «Дворец пионеров»
 «01 сентября» 2020 года

 М.В.Боковая

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ ДО
 «Дворец пионеров»
 «01 сентября» 2020 года

 Л.В.Попова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
 к трудовому договору № _____ от _____

о поручении дополнительной работы, связанной с временным расширением зон обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ)

город Ярославль

«___» _____ 2020 года

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров», ИНН № 7604045381, в лице директора Поповой Лидии Витальевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

 (фамилия, имя, отчество)

 (точное наименование должности)

(в дальнейшем «Работник»), с другой стороны, договорились внести с 1 сентября 2020 года изменения в условия трудового договора в соответствии ст. 60.2 Трудового кодекса РФ.

1. Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять дополнительную работу по занимаемой Работником должности, связанную с временным расширением зон обслуживания, а именно: _____

2. Дополнительная работа должна выполняться в течение установленной продолжительности рабочего дня и наряду с работой, определенной трудовым договором.

3. За дополнительную работу Работнику устанавливается доплата к должностному окладу в размере _____

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

5. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

6. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

<p>Работодатель: муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров»</p> <p>150000, г. Ярославль, ул. Советская, 17 ИНН 7604045381 КПП 760401001</p>	<p>Работник: Ф.И.О. (полностью)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p>_____</p>
---	---

<p>Директор</p> <p>Л. В. Попова</p>	<p>Адрес _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ИНН _____</p> <p>Номер пенсионного страхового свидетельства _____</p> <p>_____</p> <p>Контактный телефон:</p> <p>_____</p> <p>Подпись</p>
---	---

Экземпляр дополнительного соглашения получил (а) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

С учётом мнения ППО:
 Председатель профкома МОУ ДО
 «Дворец пионеров»
 «01 сентября» 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ ДО
 «Дворец пионеров»
 «01 сентября» 2020 года

 М.В.Боковая

 Л.В.Попова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору № _____ от _____

о поручении дополнительной работы, связанной с временным расширением зон обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ)
 город Ярославль

«____» _____ 2020 года
 Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров», ИНН № 7604045381, в лице директора Поповой Лидии Витальевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

 (фамилия, имя, отчество)

 (точное наименование должности)

(в дальнейшем «Работник»), с другой стороны, договорились внести _____ изменения в условия трудового договора в соответствии ст. 60.2 Трудового кодекса РФ.

1. Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять дополнительную работу в порядке совмещения должностей по должности: _____
2. Дополнительная работа должна выполняться в течение установленной продолжительности рабочего дня и наряду с работой, определенной трудовым договором.
3. За дополнительную работу Работнику устанавливается доплата к должностному окладу в размере _____
4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, оговоренной в настоящем соглашении, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
5. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.
6. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

<p>Работодатель: муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров»</p> <p>150000, г. Ярославль, ул. Советская, 17 ИНН 7604045381 КПП 760401001</p> <p>Директор Л. В. Попова</p>	<p>Работник: Ф.И.О. (полностью) _____ _____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ _____</p> <p>Адрес _____ _____ _____</p>
--	---

	ИНН _____ Номер пенсионного страхового свидетельства _____ Контактный телефон: Подпись
--	--

Экземпляр дополнительного соглашения получил (а) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

С учётом мнения ППО:
 Председатель профкома МОУ ДО
 «Дворец пионеров»
 «01 сентября» 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ ДО
 «Дворец пионеров»
 «01 сентября» 2020 года

 М.В.Боковая

 Л.В.Попова

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
 к трудовому договору № _____ от _____

о поручении дополнительной работы, связанной с временным расширением зон обслуживания, увеличения объема работ (ст. 60.2 Трудового кодекса РФ)

город Ярославль

« ____ » _____ 2020 года

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров», ИНН № 7604045381, в лице директора Поповой Лидии Витальевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

 (фамилия, имя, отчество)

 (точное наименование должности)

(в дальнейшем «Работник»), с другой стороны, договорились внести с _____ изменения в условия трудового договора в соответствии ст. 60.2 Трудового кодекса РФ.

1. Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять дополнительную работу по занимаемой Работником должности, связанную с временным увеличением объема работ, а именно: _____

2. Дополнительная работа должна выполняться в течение установленной продолжительности рабочего дня и наряду с работой, определенной трудовым договором.

3. За дополнительную работу Работнику устанавливается доплата к должностному окладу в размере _____

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

5. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

6. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

<p>Работодатель: муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров»</p> <p>150000, г. Ярославль, ул. Советская, 17 ИНН 7604045381 КПП 760401001</p>	<p>Работник: Ф.И.О. (полностью)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>Выдан _____</p> <p>_____</p>
---	---

<p>Директор</p> <p>Л. В. Попова</p>	<p>Адрес _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ИНН _____</p> <p>Номер пенсионного страхового свидетельства</p> <p>_____</p> <p>Контактный телефон:</p> <p>Подпись</p>
---	--

Экземпляр дополнительного соглашения получил (а) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 9

С учётом мнения ППО:
 Председатель профкома МОУ ДО
 «Дворец пионеров»
 «01 сентября» 2020 года

 М.В.Боковая

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МОУ ДО
 «Дворец пионеров»
 «01 сентября» 2020 года

 Л.В.Попова

Расчетный листок за _____ г.

Сотрудник:							Подразделение:	
Табельный номер:							Должность:	

Вид	Дни	Часы	Период		Сумма		Вид		
1. Начислено							2. Удержано		
3. Доходы в неденежной форме							4. Выплачено		
Всего доходов в неденежной форме					0,00	0,00	Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					0,00	0,00	Долг за работником на конец месяца		

С учётом мнения ППО:
Председатель профкома МОУ ДО
«Дворец пионеров»
«01 сентября» 2020 года

М.В.Боковая

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО
«Дворец пионеров»
«01 сентября» 2020 года

Л.В.Попова

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защитой, а также моющими и обезжиривающими средствами

1. Уборщик служебных помещений.
2. Гардеробщик.
3. Рабочий.
4. Водитель.
5. Дворник.

С учётом мнения ППО:
Председатель профкома МОУ ДО
«Дворец пионеров»
«01 сентября» 2020 года

М.В.Боковая

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ДО
«Дворец пионеров»
«01 сентября» 2020 года

Л.В.Попова

**Перечень должностей работников, для которых установлен суммарный
учёт рабочего времени**

1. Сторож.

Принято на общем собрании работников
МОУ ДО «Дворец пионеров»

«29 » мая 2020 г

Утверждаю

Директор МОУ ДО «Дворец пионеров»
_____ Л.В. Попова

«29» мая 2020г.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
«Ярославский городской Дворец пионеров»**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
_____ М.В. Боковая
(подпись) (фамилия, инициалы)

«29»мая 2020г.

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 профсоюзного комитета работников Учреждения.

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 профсоюзного комитета 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.

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 (ставка 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
Главный бухгалтер	0,75

- 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 учреждения (Ксп).

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

• **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

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

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

- коэффициент напряженности (Кн):

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

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

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

- коэффициент специфики работы учреждения (Ксп);

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

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

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

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

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

3.8. Коэффициент специфики (Ксп) работы 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 профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	30%, Ксп = 0,3
---	----------------

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

3.9. Стаж руководящей и педагогической работы определяется в соответствии 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. Гарантии и выплаты компенсационного характера.

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

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

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

4.2. Виды компенсационных выплат в учреждении устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся 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	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым

	<p>тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, которые установлены системой оплаты труда, в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ и Постановлением Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 года № 26-П;</p> <p>- работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, которые установлены системой оплаты труда, в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ и Постановлением Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 года № 26-П</p>
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

4.3. 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.

4.4. 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 города Ярославля и спецификой работы учреждения:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу) или абсолютный размер
1	за организацию городских мероприятий	До 100% или суммой до 5 000 рублей
2	за сопровождение городских мероприятий с кино-видео и проецирующей техникой	суммой до 4000 рублей
3	за разработку инновационных проектов	До 50%
4	за экспериментальную деятельность (организация, руководство, участие)	До 100%

5	за работу с общероссийскими сайтами	суммой до 15 000 рублей
6	за работу в аттестационной комиссии МОУ ДО «Дворца пионеров»	До 40%
7	за ведение документации по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, охране труда, электробезопасности	До 50%
8	за установку программного обеспечения	суммой до 2 000 рублей
9	за ремонт автобуса	До 30%
10	за обеспечение городских мероприятий световой аппаратурой	До 30%
11	за обеспечение городских мероприятий (монтаж сцены и декораций)	До 20%
12	за выполнение обязанностей зав. библиотекой	До 20%
13	за ведение методического кабинета	До 60%
14	за руководство экспериментальной деятельностью	До 60%
15	за выполнение обязанностей контрактного управляющего	суммой до 15000,00
16	за работу председателем профсоюзной организации	До 30%
17	за работу уполномоченным по охране труда	До 30%
18	за ведение официального сайта учреждения	До 50%
19	за систематизацию первичных бухгалтерских документов и номенклатуры по платным образовательным услугам	До 20
20	за постановку танцевальных номеров и спектаклей	до 20%
21	за мелкий ремонт швейного оборудования, музыкального оборудования	до 20%
22	за организацию работы с учащимися в летний период	до 50%
23	за реализацию международных проектов	до 30%
24	за запись партитур музыкальных произведений	до 20%
25	за тиражирование оркестровых партий	до 20%
26	за оформление кабинета в соответствии с реализуемой программой	до 30%
27	за транспонирование и аранжировку музыкальных произведений	до 20%
28	за выполнение ремонтных работ	до 100%
29	за участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку учреждения к новому учебному году	до 100%
30	за погрузочно-разгрузочные работы	до 50%
31	за работу с детьми с ОВЗ	до 20%
32	за работу по деятельности, приносящий доход	до 50%
33	за работу в комиссиях	до 20%
34	за работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами	до 50%
35	за режиссуру концертов и массовых мероприятий	до 20%
36	за организацию городских мероприятий, выставок, соревнований	до 50%
37	за мелкий ремонт музыкальных инструментов и аппаратуры	до 20%
38	за инновационную деятельность (организация, руководство,	до 60%

	участие)	
39	за работу с АСИОУ	суммой до 5000 рублей
40	за организацию практики учащихся	до 30%
41	за тиражирование опыта работы педагогов	до 70%
42	за разработку и выпуск газеты «В курсе»	до 20%
43	за наставническую работу с молодыми специалистами	до 20%
44	за организацию внутрифирменного обучения (оздоровительные технологии, технологии личностного роста, тренинги по командообразованию и т.д.)	до 30%
45	за организацию деятельности муниципального ресурсного центра	до 50%
46	за организацию рекламной кампании детских объединений	до 50%
47	за организацию городских выставок	до 30%
48	За руководство детским коллективом (ансамблем, оркестром, школой, студией и т.д.)	До 50%

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в Положении о материальном поощрении сотрудников МОУ ДО «Дворец пионеров», которое является неотъемлемой частью настоящего Положения.

9.2. 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 МОУ ДО «Дворец пионеров», его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы педагогических работников учреждения (без учета заработной платы директора и его 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:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- 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 Учреждению 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, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

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

утвержденный тарификационный список.

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

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

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

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

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

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

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

- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в 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 директором Учреждения издается приказ и передается 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.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерию.

12.15. 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 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, делённого 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 при увольнении работника, 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 использования 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 производится 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 материальном поощрении сотрудников МОУ ДО «Дворец пионеров»

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 профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по Учреждению и доводится до сведения работников под роспись. 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.

Принято на общем собрании работников
МОУ ДО «Дворец пионеров»

«29» мая 2020г.

Утверждаю

Директор МОУ ДО «Дворец пионеров»
_____ Л.В. Попова

«29» мая 2020г.

**Положение
о материальном поощрении сотрудников
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
«Ярославский городской Дворец пионеров»**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
_____ М.В. Боковая
(подпись) (фамилия, инициалы)

«29» мая 2020 г.

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», 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 муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров» (далее - МОУ ДО «Дворец пионеров») в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников МОУ ДО «Дворец пионеров» в повышении результативности своей деятельности, повышения организационной культуры, качества работы и укрепления трудовой и производственной дисциплины, стимулирования качественного исполнения своих должностных обязанностей.

1. Данное Положение устанавливает перечень, основания и порядок выплаты материального поощрения сотрудникам МОУ ДО «Дворец пионеров».

2. Источники поощрительных выплат (надбавок, доплат, премий) и выплат социального характера

Средства на выплаты планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

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

Помимо указанного фонда на данные выплаты может использоваться экономия фонда оплаты труда учреждения в целом.

3. Система материального поощрения включает в себя:

- стимулирующие выплаты по результатам труда (надбавки и доплаты);
- премии
 - ежемесячные (ежеквартальные, годовые) премии по результатам работы;
 - премия за качественное проведение разовых мероприятий;
 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - единовременное вознаграждение по итогам оценки эффективности деятельности педагогических работников за учебный год.

Установление работникам стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда либо не предусмотренных настоящим положением, не допускается.

- выплаты социального характера:

- денежное вознаграждение к юбилейным и праздничным датам;
- 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);
- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере месячного 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;
- материальная помощь в связи с тяжелым финансовым положением (не более одного раза в год).

3. Условия и основания назначения выплат работникам для единовременных премий по результатам работы и доплат, а так же премий за месяц, квартал, год.

(размер премий от 1% до 100% должностного оклада и от 1 рубля до 100 000 рублей)

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. Результативность деятельности (подготовка победителей, призеров, дипломантов соревнований, олимпиад, конкурсов, выставок и т. д. 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 профессиональных конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне учреждения, города, региона, России.

3.1.11. Организация деятельности в каникулярное время (лагерь с дневным пребыванием, лагерь актива, образовательный сбор и т.д.)

3.1.12. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

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

3.1.14. Качественное выполнение работ по приносящей доход деятельности.

3.1.15. Интенсивность работы.

3.1.16. Общественно-полезная деятельность по благоустройству внутреннего двора и здания МОУ ДО «Дворец пионеров».

3.1.17. Качественное выполнение должностных обязанностей.

3.1.18. Юбилейные даты детских творческих коллективов (10, 15, 20 и т.д.)

3.1.19. Концертная деятельность

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 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.

3.2.17. Отсутствие замечаний по итогам проверок различных контролирующих органов.

3.2.18. Качественная и своевременная подготовка (в том числе финансовой документации) и проведение мероприятий сотрудниками МОУ ДО «Дворец пионеров» городского, областного и других уровней.

3.2.19. Общественно-полезная деятельность по благоустройству внутреннего двора и здания МОУ ДО «Дворец пионеров».

3.2.20. Сложность и напряженность работы.

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) по заданию администрации учреждения.

3.3.5.Интенсивность труда.

3.3.6.Качественное выполнение работ по внебюджетной деятельности.

3.3.7. Общественно-полезная деятельность по благоустройству внутреннего двора и здания МОУ ДО «Дворец пионеров».

3.3.8. Сложность и напряженность работы.

3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.

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

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

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютный размер
Заместитель директора, заведующий отделом	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 1000,00 руб.
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 10
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Учреждением (экспертно-методический совет, педагогический 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 учащихся, 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 30000,0
	Публикация в СМИ, социальных сетях материалов, создающих положительный имидж Учреждения	до 10000,0
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 5000,0
	Интенсивность работы	до 100
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 30
	Работы по благоустройству учреждения, двора, территории	до 5000,0
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения	до 20000,0

	жизнедеятельности учреждения	
	Высокое качество подготовки учреждения к учебному году	до 20000,0
	Работа в комиссиях	до 20
	За оперативное устранение аварийных ситуаций	до 20
	Сложность и напряженность труда	до 50
Главный специалист, секретарь, экономист	Использование в работе новых, передовых технологий	до 25
	Сложность, интенсивность и напряженность труда	до 100
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 20
	За интенсивность и высокие результаты работы контрактной службы	До 30
Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, методист концертмейстер	Результативность работы объединения (качественная подготовка детей к участию в конкурсах или соревнованиях различного уровня)	до 100
	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 10 000, 0
	Активное участие в открытых мероприятиях различного уровня	до 10
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на городском, областном, Федеральном уровне	до 10 000,0
	Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений разного уровня	до 30
	Публикация своего опыта	до 30
	Реализация значимых проектов, планируемых на уровне департамента образования или других структур на уровне города	до 10
	Сложность и напряженность	до 100
	Выполнение работ по оформлению выставок, изготовлению атрибутов к массовым мероприятиям и др.	до 30
	Результативное участие в профессиональных конкурсах	До 30000, 0
	Результативность и актуальность мониторинговых исследований	До 10
	Организация коллективно-творческой, проектной деятельности обучающихся	До 15
	Сохранение контингента обучающихся	до 10
	За звание «Образцовый детский коллектив»	До 10
	Инновационная деятельность	До 50
	Интенсивность работы	До 150
	Развитие приоритетного направления МСО (на уровне учреждения)	До 100

	Эффективная работа с родителями	До 20
	Работа с детьми с ОВЗ	До 30
	Педагогический стаж работы свыше 25 лет	До 10
	Нагрудный знак «Отличник народного образования»	До 10
Звукооператор, техник, лаборант, костюмер, художник, настройщик, киномеханик	Сложность и напряженность работы	до 50
	Участие в мероприятиях	до 50
	Интенсивность работы	До 100
Уборщик служебных помещений	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 10
	Поддержание санитарно-гигиенического состояния сан.узлов	до 10
	Высокое качество подготовки учреждения к новому учебному году	До 10
	Отсутствие замечаний со стороны администрации	до 10
	Интенсивность и напряженность работы	до 30
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 30
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	До 50
Дворник, сторож, вахтер, рабочий	Содержание территории Учреждения в соответствии с требованиями СанПиН	до 50
	Интенсивность и напряженность работы	до 50
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение инвентаря	до 50

5. Премирование (установление поощрительных выплат и вознаграждений)

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Определение ежемесячных (ежеквартальных, годовых) премий сотрудникам по результатам работы производится на основании подготовленной и предоставленной заместителями директора, заведующими отделами информации, оформленной служебной докладной.

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

5.4. Размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год может снижаться за ненадлежащее исполнение требований действующего законодательства в отношении прав несовершеннолетних, должностных обязанностей, в том числе по результатам рассмотрения представлений контрольно-надзорных органов, непредоставление в срок и искажение отчетности и информации, наличие финансовых нарушений в деятельности, несоблюдение правил охраны труда, наличие установленных по результатам рассмотрения жалоб и обращений граждан нарушений в деятельности сотрудников МОУ ДО «Дворец пионеров».

5.5. Премия сотруднику не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания.

5.6. Основанием для выплаты единовременного вознаграждения по итогам оценки эффективности деятельности педагогических работников за учебный год является ежегодная оценка эффективности деятельности педагогических работников, которая проводится администрацией МОУ ДО «Дворец пионеров» по окончании учебного года.

6. Выплаты социального характера.

Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников МОУ ДО «Дворец пионеров» и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Выплаты социального характера имеют форму денежного вознаграждения (премия), выплачиваются из стимулирующего фонда оплаты труда учреждения.

6.1. Денежное вознаграждение (премия) может выплачиваться:

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность к юбилейной дате работника (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет)
- за безупречную продолжительную работу в учреждении,
- в связи с уходом на пенсию;
- к праздничным датам.

6.2. Материальная помощь может выплачиваться по личному заявлению сотрудника.

- 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;

- выплаты единовременной материальной помощи в связи с тяжелым финансовым положением.

6.3. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются

6.4. Выплаты, указанные в настоящем Положении, устанавливаются приказом директора МОУ ДО «Дворец пионеров» с учётом предложений заведующих отделами, заместителей директора и на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение о материальном поощрении (стимулирующих выплат, установлении поощрительных выплаты вознаграждений, выплат социального характера) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения.

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

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

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