

**Соглашение о продлении действия  
коллективного договора  
Муниципального образовательного учреждения дополнительного  
образования «Ярославский городской Дворец пионеров»**

Работодатель - муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров», представленный в лице директора Лидии Витальевны Поповой и работники организации, представленные первичной организацией в лице их представителя — первичной профсоюзной организации, в лице её председателя – Марины Валерьевны Боковой, руководствуясь статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

- продлить действие Коллективного договора на три года с 16.10.2017г. по 16.10 2020г. в новой редакции.

Новая редакция Коллективного договора прилагается.

Мэрия города Ярославля ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистративный № <u>1987/234-306</u>
Дата « <u>26</u> » <u>10</u> 20 <u>17</u> г.
Ф.И.О. отв. лица <u>Колесников А.П.</u>

*уведомлено от 26.10.17 № 034/09-343/6*

**От работодателя:**

Директор МОУ ДО «Дворец пионеров»

  
Л.В.Попова

« 16 » октября 2017г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
М.В. Боковая

«16» октября 2017г.



## 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 2015-2017 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

**Работодатель** – муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский Дворец пионеров», представленный в лице директора Поповой Л.В., именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной организацией Профсоюза работников народного образования и науки, именуемой далее «Профсоюз» в лице ее председателя Боковой М.В.

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, 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. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

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. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель обязуется:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных планов и программ;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

#### **Профсоюз как представитель работников обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

#### **Работники обязуются:**

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей ОУ;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

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).

1.10. **Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права**, при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 2);
- Форма трудового договора с непедагогическим работником (Приложение № 3);
- Форма трудового договора с педагогическим работником (Приложение № 4);
- Форма дополнительного соглашения к трудовому договору (Приложение № 5);
- Форма расчётного листка (Приложение № 6)
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защитой, а

- также моющими и обезжиривающими средствами (Приложение № 7);
- Положение о материальном поощрении сотрудников МОУ ДО «Дворец пионеров» (Приложение № 8);
  - Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение № 9).

1.11. Стороны договорились, что представители работников (Профсоюз) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем (учреждением) оформляются на основе письменного договора.

Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актам, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.3. Трудовые договоры с работниками образовательного учреждения могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства (п. 2.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией (п. 2.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

2.6. Содержание трудового договора включает положения ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Объем педагогической нагрузки педагогам дополнительного образования устанавливается работодателем исходя из количества групп обучающихся и количества часов, запланированных в дополнительной образовательной программе и других конкретных условий в данной образовательной организации с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Верхний предел учебной нагрузки может

ограничиваться в случаях, предусмотренных нормативными документами.

Объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с установленной учебной нагрузкой возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения (увеличения) количества обучающихся;

- простоя, когда работникам поручается, с учетом их специальности и квалификации, другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции производится в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ.

В течение учебного года изменение существующих условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 Трудового кодекса РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, действующими в организации.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза работников народного образования и науки, по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.15. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи (ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии, проработавшие в учреждении более 10 лет);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

2.17. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.18. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

### **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 и воспитанников 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 (п. 4.12 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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; п. 4.13. Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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 (п. 3.4.1 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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 аттестации их рабочих мест (условий труда). При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью (п. 3.4.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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 (п. 3.5 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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. *Приложение № 2* ).

4.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (п. 3.7 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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  не менее   4  %;

класс 3.2  не менее   4  %;

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. Это можно заменить аттестацией рабочих мест.

4.6. Оплата труда работников, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется согласно действующему законодательству (п. 3.8.1 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.7. Оплата труда работникам, заменяющим отсутствующих, производится в соответствии с квалификацией заменяющего работника (п. 3.8.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.8. 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  $K_c=1,3$ . (п. 3.8.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.9. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак), "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливается надбавка к должностному окладу к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности) (п. 3.8.5 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.10. 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 (п. 3.8.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.11. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника (п. 3.8.7 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.12. 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. (п. 3.8.8 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.13. 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 (п. 3.8.9 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

4.14. 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) (п.3.9.3 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

## **5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

5.1. 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 организации (п. 5.1.3 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

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

(п. 5.1.5 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 гг.).

5.3. 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. (п. 5.1.8. Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

5.4. 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 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.).

5.5. 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 (п. 5.3 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

5.6. 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 (п. 5.5 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

5.7. Работодатель устанавливает доплату в размере от 10% до 30% от должностного оклада (ставки) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы (ст.377 Трудового кодекса Российской Федерации, п.5.6. Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.)

## **6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА**

### **6.1. Работодатель:**

6.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.2. Заключает ежегодно Соглашение по безопасности, по улучшению условий труда работников коллектива.

6.1.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации и п.10.7 «ГОСТ 12.0004-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда»).

6.1.4. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по безопасности.

6.1.5. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.6. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по технике безопасности, охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении.

Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.7. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации,.).

6.1.8. Осуществляет перед началом учебного года проверки состояния охраны труда, техники безопасности и подготовки учреждения к занятиям.

6.1.9. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

6.1.10. Выделяют средства на охрану труда в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

Работники не финансируют расходы по охране труда (п. 6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

6.1.11. Один раз в конце учебного года информирует коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения, отдыха.

### **6.2. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:**

6.2.1. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашений по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения в соответствии со ст.227-231 Трудового кодекса Российской Федерации (п. 6.10.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

6.2.3. Избирает уполномоченного (доверенное лицо) от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.

6.2.4. Работодатель может предусматривать доплату уполномоченному по охране труда от профсоюзного комитета за выполнение возложенных на него обязанностей

(п. 6.12 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

## **ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель предоставляет профсоюзному органу образовательной организации бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением для работы самого органа и для проведения собраний работников, оргтехнику и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет (п. 7.4.1 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.)

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, перечисляя на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы в размере 1 %.

Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых соглашений, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счета профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, установленных коллективным договором, отраслевым соглашением (п. 7.4.3 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

7.5. Члены выборных профсоюзных органов на время участия в работе пленумов, президиумов, совещаний, семинаров, проводимых профсоюзом, освобождаются от производственной работы, но не более 36 рабочих часов в год, с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в установленном законом порядке (п. 7.5.3 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

7.6. Работодатель своевременно рассматривает обращения, заявления, требования и предложения профсоюзного комитета и в случае их отклонения дает мотивированное заключение, предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросу условий труда, заработной платы, социальных гарантий (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 17 Закона «О профсоюзах»).

7.7. Члены выборного органа профсоюза включают своих представителей в состав управляющих, наблюдательных советов, комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по изменению статуса, типа и организационно-правовой формы образовательного учреждения и других коллегиальных органов учреждения (Территориального отраслевого соглашения по

организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

7.8. Работники, члены профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профсоюзного органа, в который они избраны; руководители профсоюзных органов (председатель и заместитель председателя) — без учета мнения горкома профсоюза. (п. 7.5.1 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

7.9. Увольнение по инициативе работодателя, изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих, поощрительных и других выплат) работника, входящего в состав профсоюзных органов, допускается в установленном законом порядке по предварительному согласию профсоюзного органа, членом которого он является. Увольнение по указанным основаниям председателей первичных профсоюзных организаций учреждений допускается только с согласия вышестоящего профсоюзного органа – горкома профсоюза.

После окончания выборных полномочий в течение 2-х лет увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов (председатель и заместитель), допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего органа, кроме случаев ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения (п. 7.5.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

7.10. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации» подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации), производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.11. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью (ст. 9, 378 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.12. 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);
  - 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 и локальных актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы и права работников
- (п. 7.4.3 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

## **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
- (п. 8.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

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.) (п. 8.7 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

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, п. 8.16 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016-2018 г.г.).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

9.2. Ход и промежуточные результаты выполнения коллективного договора рассматриваются один раз в год (май).

9.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора (контракта) с руководителем организации.

9.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

9.7. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.



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

«22 мая» 2017 года

М.В.Боковая

Приняты на общем собрании  
трудового коллектива  
25 мая 2017 года  
Утверждены приказом  
директора МОУ ДО «Дворец  
пионеров» от «25» мая  
2017 года № 101

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.<sup>1</sup>

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

---

<sup>1</sup> ст.16 ТК РФ

<sup>2</sup> ст.65 ТК РФ

- 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:<sup>3</sup>

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против

---

<sup>3</sup> ст.331 ТК РФ

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.<sup>4</sup>

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.<sup>5</sup>

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

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

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

---

<sup>4</sup> ст.351.1 ТК РФ

<sup>5</sup> ст.68 ТК РФ

соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

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

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

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

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически 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;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с

---

<sup>6</sup> ст.68 ТК РФ

<sup>7</sup> ч.1 ст.70 ТК РФ

<sup>8</sup> ч.1 ст.71 ТК РФ

<sup>9</sup> ч.3 ст.66 ТК РФ

<sup>10</sup> ст.77 ТК РФ

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.<sup>11</sup>

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

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

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

---

<sup>11</sup> часть 1 ст. 80 ТК РФ

<sup>12</sup> часть 2 ст. 80 ТК РФ

<sup>13</sup> часть 3 ст. 80 ТК РФ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>14</sup> ч.1 ст.79 ТК РФ

<sup>15</sup> ч.2 ст.79 ТК РФ

<sup>16</sup> ч.3 ст.79 ТК РФ

<sup>17</sup> ч.3 ст.84.1 ТК РФ

<sup>18</sup> ч.4 ст.84.1 ТК РФ

<sup>19</sup> ч.1 ст.84.1 ТК РФ

<sup>20</sup> ст.21 ТК РФ



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:<sup>21</sup>

---

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

- 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 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.<sup>22</sup>

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

- 1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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.<sup>24</sup>

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

---

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

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

<sup>24</sup> ст. 5 ТК РФ

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

### 3.7. Работники МОУ ДО «Дворец пионеров» обязаны:<sup>26</sup>

- 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:<sup>27</sup>

- 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;
- 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

---

<sup>26</sup> ст.21 ТК РФ

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

- 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:<sup>28</sup>**

- 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:<sup>29</sup>**

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

---

<sup>28</sup> ст.22 ТК РФ

<sup>29</sup> ст.22 ТК РФ

- 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, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

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:<sup>30</sup>

- 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».<sup>31</sup>

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.<sup>32</sup>

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

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

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

---

<sup>30</sup> 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»

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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

<sup>33</sup> п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

<sup>34</sup> п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении



за два месяца.<sup>35</sup>

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.<sup>36</sup>

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.<sup>37</sup>

5.18. Всем работникам МОУ ДО «Дворец пионеров» обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении: каб. 43а (ст. 108 ТК РФ: места для приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка)..

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

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>38</sup>

5.21. 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.<sup>39</sup>

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. Работникам МОУ ДО «Дворец пионеров» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.23. Педагогическим работникам МОУ ДО «Дворец пионеров» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность

---

<sup>35</sup> 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».

<sup>36</sup> 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»

<sup>37</sup> часть 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>38</sup> ст.112 ТК РФ

<sup>39</sup> ст.93 ТК РФ

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.<sup>40</sup>

5.23. 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.<sup>41</sup>

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>42</sup>

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

5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>44</sup>

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.<sup>45</sup>

5.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>46</sup>

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:<sup>47</sup>

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>48</sup>

5.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.<sup>49</sup>

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>50</sup>

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

---

<sup>40</sup> ч.1 ст.115

<sup>41</sup> ч.1 ст.123 ТК РФ

<sup>42</sup> ч.2 ст.123 ТК РФ

<sup>43</sup> ч.3 ст.123 ТК РФ

<sup>44</sup> ч.1 ст.122 ТК РФ

<sup>45</sup> последний абзац ст. 124 ТК РФ

<sup>46</sup> ч.2 ст.122 ТК РФ

<sup>47</sup> ч.3 ст.122 ТК РФ

<sup>48</sup> последний абзац ст.122 ТК РФ

<sup>49</sup> ч.1 ст.125 ТК РФ

<sup>50</sup> ч.1 ст.124 ТК РФ

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МОУ ДО «Дворец пионеров».

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МОУ ДО «Дворец пионеров» по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>51</sup>

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

5.29. 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:<sup>52</sup>

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

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

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:<sup>53</sup>

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>54</sup>

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.<sup>55</sup>

---

<sup>51</sup> ч.1 ст. 128 ТК РФ

<sup>52</sup> ст.191 ТК РФ

<sup>53</sup> ст.192 ТК РФ

<sup>54</sup> ч.5 ст.192 ТК РФ

<sup>55</sup> ч.1 ст.193 ТК РФ

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>56</sup>

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.<sup>57</sup>

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.<sup>58</sup>

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>59</sup>

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.<sup>60</sup>

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 работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>61</sup>

## **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».

---

<sup>56</sup> ч.2 ст.193 ТК РФ

<sup>57</sup> ч.3 ст.193 ТК РФ

<sup>58</sup> ч.4 ст.193 ТК РФ

<sup>59</sup> ч.5 ст.193 ТК РФ

<sup>60</sup> ч.6 ст.193 ТК РФ

<sup>61</sup> ст.194 ТК РФ

## Приложение 2

С учётом мнения ППО:  
 Председатель профкома  
 МОУ ДО «Дворец пионеров»  
 « 04 сентября» 2017 года  
 \_\_\_\_\_ М.В.Боковая

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор МОУ ДО «Дворец пионеров»  
 « 04 сентября» 2017 года  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Попова

### СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией МОУ ДО «Дворец пионеров» и профсоюзным комитетом на 2017-2018 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
<b>Организационные мероприятия</b>								
1.	Вводный инструктаж по охране труда	Чел.	110	0,0	По мере необходимости и При приеме на работу	Директор	110	76
2.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	Чел.	110	0,0	При приеме на работу	Зам директора по УВР Зам директора по АХЧ	110	76
3.	Повторный инструктаж по охране труда с сотрудниками учреждения	Чел.	110	0,0	Не реже одного раза в 6 месяцев	Зам директора по АХЧ	110	76

4.	Внеплановый инструктаж по охране труда с педагогами и обучающимися учреждения	Чел.	110	0,0	По мере необходимости	Зам директора по УВР и педагоги дополнительного образования	110	76
4.	Целевой инструктаж по охране труда	Чел.	110	0,0	По мере необходимости	Зам директора по АХЧ	110	76
5.	Организация прохождения медицинского осмотра	чел	110	130,0	Сентябрь, 2016г.	Зам. директора по УВР	110	76
6.	Обучение и проверка знаний по безопасности труда работников в соответствии с п. 10.7 «ГОСТ 12.0.004-2015.Межгосударственный стандарт.»	чел	110	00,00	Сентябрь-октябрь 2017 г.	Комиссия по обучению	110	76
7.	Проведение Специальной оценки условий труда	чел	110	Согласно договору	май,2018	Директор	110	76

8.	Организация и контроль за соблюдением в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев			0,0	По мере необходимости	Комиссия по охране труда	110	76
9.	Проведение пожарно-технического минимума работающих	Чел.	Вновь принятых сотрудников	00,00	Ноябрь 2016	По договору с ГКУ ЯО «Пожарно-спасательная служба Ярославской области»		
<b>Технические мероприятия</b>								
	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. 2018г.	Зам. директора по АХЧ	14	11

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	110	76
Оформление стенда по охране труда, приобретение наглядных пособий.	1	1	0,50	Ноябрь 2017г.	Председатель ППО	110	76
<b>Пожарная безопасность</b>							
Проверка работоспособности систем противопожарной защиты			По договору	Январь 2018 Июнь 2018	Зам. директора по АХЧ	110	76
Проверка качества огнезащитной обработки деревянной лестницы			30,0	Декабрь 2017 Май 2018г.	Зам. директора по АХЧ	110	76
Проверка работоспособности внутреннего пожаропровода			10,0	Декабрь 2017 Май 2018г.	Зам. директора по АХЧ	110	76
<b>Ремонтные работы</b>							
Частичный ремонт кровли здания	шт.	1	399,774	4 кв 2016г.	Зам. директора по АХЧ	110	76
Восстановление штукатурки над центральным входом в здание	шт.	1	Стоимость работ будет определена по итогам проведения конкурсных	2 кв 2017г.	Зам. директора по АХЧ	110	76



	Реконструкция входа в подвал, расположенного в дворовой части здания		1	Стоимость работ будет определена по итогам проведения конкурсных	2 квартал 2017г.	Зам. директора по АХЧ	110	76
	Восстановление штукатурного слоя потолка фойе второго этажа	Кв.м.	1	861,450	3 квартал 2017г.	Зам. директора по АХЧ	110	76

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  
с непедагогическим работником № \_\_\_\_\_

г. Ярославль

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 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 надбавку в размере \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

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.

**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, 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.

6.3. Работник является материально-ответственным лицом, подписывает договор о полной материальной ответственности.

### 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. 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 КПП 760401001</p>	<p>Работник:</p> <p>Ф.И.О. (полностью)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Паспортные данные _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

<p><b>Директор</b></p> <p><b>Л. В. Попова</b></p>	<p>Место жительства _____</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>
---	---

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)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
с педагогическим работником № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года

Ярославль

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 \_\_\_\_\_

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 в размере \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

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.

**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, предоставляемых 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 педагогических и административных работников», утверждённых приказом директора Центра № 189 «а» от 01.09.2014 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**

<b>муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Ярославский городской</b>	<b>Работник: Ф.И.О. (полностью)</b>
--	---

<p><b>Дворец пионеров»</b></p> <p><b>150000, г. Ярославль, ул. Советская, 17</b> <b>ИНН 7604045381</b> <b>КПП 760401001</b></p> <p>Директор <b>Л. В. Попова</b></p>	<hr/> <hr/> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>Выдан _____</p> <hr/> <p>Адрес _____</p> <hr/> <p>ИНН _____</p> <p>Номер пенсионного страхового свидетельства _____</p> <hr/> <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)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**  
к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

город Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 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 с приказом № 180 от 15.09.2017 года «О тарификации»

Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

Устанавливает Работнику должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

Устанавливает Работнику выплату в размере

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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



	Контактный телефон:  Подпись
--	------------------------------------

Экземпляр дополнительного соглашения получил (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      \_\_\_\_\_ (дата)

## Приложение 6

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ г.

Сотрудник:						Подразделение:			
Табельный номер:						Должность:			

  

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

С учётом мнения ППО:  
Председатель профкома МОУ ДО  
«Дворец пионеров»  
«04 сентября» 2017 года

\_\_\_\_\_  
М.В.Боковая

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ ДО  
«Дворец пионеров»  
«04 сентября» 2017 года

\_\_\_\_\_  
Л.В.Попова

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

1. Уборщица служебных помещений.
2. Гардеробщик.
3. Рабочий по комплексному обслуживанию здания.
4. Слесарь-сантехник.
5. Электромонтёр.
6. Водитель.
7. Дворник.

Принято на общем собрании трудового  
коллектива МОУ ДО «Дворец пионеров»

«16 » февраля 2017 года

Утверждаю

Директор МОУ ДО «Дворец пионеров»

\_\_\_\_\_ Л.В. Попова

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

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

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ М.В. Боковая

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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 и учреждением в муниципальном образовательном учреждении 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.

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

1.2. Система материального поощрения включает в себя:

1.2.1. выплаты, предусмотренные законодательством Ярославской области и муниципальными правовыми актами города Ярославля;

1.2.2. стимулирующие выплаты по результатам труда:

- стимулирующие надбавки и доплаты;

- ежемесячные (ежеквартальные) премии по результатам работы;

- 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.

1.2.3. выплаты социального характера:

- денежное вознаграждение к юбилейным и праздничным датам;

- материальная помощь.

1.3. Материальное поощрение, предусмотренное настоящим Положением, осуществляется в пределах фонда оплаты труда МОУ ДО «Дворец пионеров».

## **2. Выплаты, предусмотренные законодательством Ярославской области и муниципальными правовыми актами города Ярославля.**

2.1. Выплаты устанавливаются в виде надбавок к должностным окладам руководителей, имеющих:

- за почётное звание (нагрудный знак) «Почётный работник» в размере 10% должностного оклада;
- за государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), почётные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и т.п.), полученные в системе образования, – в размере 20% должностного оклада.

При одновременном наличии у педагогических работников права на надбавки по двум и более основаниям, устанавливается надбавка по одному из оснований в максимальном размере 20% должностного оклада.

- за учёную степень кандидата наук в размере 3000 рублей, доктора наук – в размере 7000 рублей;

### 3. Стимулирующие выплаты по результатам труда.

3.1. Стимулирующие выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются приказом директора МОУ ДО «Дворец пионеров» в процентном соотношении к должностным окладам, педагогической нагрузки при ежегодной тарификации.

#### 3.1. 2. Основания установления и размер стимулирующих надбавок (или доплат)

<b>Критерии результативности и качества работы, виды доплат</b>	<b>Размер доплат, % от должностного оклада (ставки), педагогической нагрузки</b>
за руководство детскими коллективами (ансамблями, оркестрами, школами, клубами, студиями и т.д.)	до 50%
за звание «Образцовый детский коллектив»	до 10%
за результативность работы объединения	до 100%
за постановку танцевальных номеров и спектаклей	до 20%
за режиссуру концертов и массовых мероприятий	до 20%
за работу на городских мероприятиях	до 50%
за ревизию и мелкий ремонт музыкальных инструментов	до 20%
за мелкий ремонт швейных машин	до 20%
за организацию инновационной и экспериментальной деятельности в объединении, отделе, учреждении	до 60%
за интенсивность работы	до 100%
за эксплуатацию личных музыкальных инструментов	до 30%
за организацию практики учащихся	до 30%
за другие виды деятельности, обусловленные особенностями образовательного процесса	до 50%
за организацию работы с учащимися в летний период	до 50%
за высокий процент сохранности контингента учащихся в объединении	до 10%
за реализацию международных проектов	до 30%
за запись партитур музыкальных произведений	до 20%
за тиражирование оркестровых партий	до 20%
за оформление кабинета в соответствии с реализуемой программой	до 30%
за транспонирование музыкальных произведений	до 20%

за тиражирование опыта работы педагогов	до 70%
за внедрение инновационных технологий	до 20%
За разработку и выпуск газеты «В курсе»	до 20%
За наставническую работу с молодыми специалистами	до 10%
За организацию внутрифирменного обучения (оздоровительные технологии, технологии личностного роста, тренинги по командообразованию и т.д.)	до 30%
За организацию деятельности муниципального ресурсного центра	до 50%
За организацию рекламной кампании детских объединений	до 50%
За развитие приоритетного направления МСО на уровне учреждения	до 50%
За расширение зоны обслуживания	до 50%
За организацию городских выставок	до 30%
Как молодому специалисту (стаж работы до 5 лет)	до 30%

3.3. Основания для единовременных ежемесячных (ежеквартальных) выплат по результатам работы:

**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)
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся.

3.1.2. Подготовка победителей, призеров, дипломантов соревнований, олимпиад, конкурсов, выставок и т. д. различного уровня.

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

3.1.4. 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).

3.1.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий сотрудниками МОУ ДО «Дворец пионеров» городского, областного и других уровней.

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

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

3.1.8. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- публикации в научно-методических, периодических и др. изданиях
- осуществление руководства проблемными, творческими группами;
- проведение открытых занятий, мастер-классов;
- обобщение передового педагогического опыта;

3.1.9. Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города, области, России.

3.1.9. Отсутствие обоснованных обращений к администрации МОУ ДО «Дворец пионеров» со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и

возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.10. качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; и др.).

3.1.11. эффективная работа с родителями (совместное проведение воспитательных мероприятий, укрепление учебной и материально-технической базы и т.д.)

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

### **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 различного уровня, муниципального ресурсного центра.

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

3.2.4. Активное участие обучающихся, в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности структурного подразделения, учреждения.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности.

3.2.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.9. Отсутствие травматизма в учреждении.

3.2.10. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.2.11. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.2.12. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.2.13. Качественное выполнение дополнительных работ.

3.2.14. Интенсивность работы при выполнении срочных заданий.

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

3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.4. Качественное выполнение дополнительных работ.

3.3.5. Интенсивность работы при выполнении срочных заданий.

3.4. Премия за выполнение особо важных заданий может выплачиваться за месяц при качественном выполнении особо важных и сложных (срочных) заданий органов, осуществляющих управление в сфере образования. К особо важным и сложным (срочным) заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация образовательных и социальных проектов,



экспериментальная работа, проведение массовых мероприятий, оперативное устранение аварийных ситуаций и др.).

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

3.6. 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».

3.7. Премия сотруднику не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания.

3.8. 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.

3.9. Единовременное вознаграждение по итогам оценки эффективности деятельности педагогических работников, вновь назначенных на должность и проработавших неполный календарный год, выплачивается пропорционально полностью отработанным месяцам.

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

#### **4. 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 к юбилейным и праздничным датам и материальной помощи.

4.1. Денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада (с доплатами и надбавками) может выплачиваться:

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность к юбилейной дате сотрудника (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет), за безупречную продолжительную работу в учреждении (15, 20, 25 лет и более), в связи с уходом на пенсию;

- к праздничным датам.

4.2. Материальная помощь может выплачиваться по личному заявлению сотрудника.

4.3. Выплаты, указанные в пунктах 4.3., 4.4. настоящего Положения, устанавливаются приказом директора МОУ ДО «Дворец пионеров» с учетом предложений заведующих отделов, заместителей директора по УВР, НМР, АХЧ и на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера сотрудникам МОУ ДО «Дворец пионеров».

«С учётом мнения ППО»

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

«04 сентября» 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ ДО «Дворец пионеров»

«04 сентября» 2017 года

\_\_\_\_\_ Л.В. Попова

**Положение  
об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
«Ярославский городской Дворец пионеров»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Ярославский городской Дворец пионеров» (далее МОУ ДО «Дворец пионеров»)

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории\*(1).

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

## **II. Организация проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МОУ ДО «Дворец пионеров» (далее - аттестационная комиссия МОУ ДО «Дворец пионеров»)\*(2).
6. Аттестационная комиссия МОУ ДО «Дворец пионеров» создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
7. В состав аттестационной комиссии МОУ ДО «Дворец пионеров» в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора МОУ ДО «Дворец пионеров».
9. Директор МОУ ДО «Дворец пионеров» знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор МОУ ДО «Дворец пионеров» вносит в аттестационную комиссию организации представление.
11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
  - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
  - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
12. Директор МОУ ДО «Дворец пионеров» знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за

период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором МОУ ДО «Дворец пионеров» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии МОУ ДО «Дворец пионеров» считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия МОУ ДО «Дворец пионеров» проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией МОУ ДО «Дворец пионеров» в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МОУ ДО «Дворец пионеров», не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МОУ ДО «Дворец пионеров», присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МОУ ДО «Дворец пионеров», сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора организации.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее **двух рабочих дней со дня ее проведения** секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись

в течение трех рабочих дней после ее составления. **Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.**

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационная комиссия даёт рекомендации директору МОУ ДО «Дворец пионеров» о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

\*(1) Часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27 ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

\*(2) Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27 ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

\*(3) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240)



