

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9»
ул. Маерчака, 34, г. Красноярск, 660075, тел. 2001424, e-mail: zppmcp9@mailkrsk.ru
ОКПО 76749752, ОГРН 1052466078620, ИНН/КПП 2466130048/246001001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ № 9»

на 2023 – 2026 годы

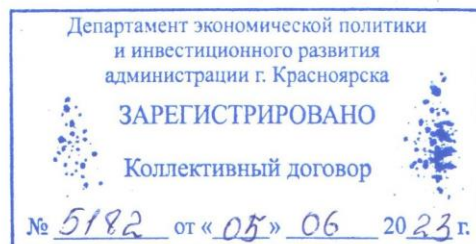
От работодателя
Директор МБУ ЦППМиСП № 9



Н.В. Ерошина
16.04.2023г.

От работников
Представитель работников
МБУ ЦППМиСП № 9


А.А. Горностаева
16.04.2023г.



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Трудовой договор | 6 |
| 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 10 |
| 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству | 12 |
| 5. Рабочее время и время отдыха | 13 |
| 6. Оплата и нормирование труда | 19 |
| 7. Охрана труда и здоровья | 24 |
| 8. Гарантии и компенсации | 27 |
| 9. Обязательства сторон | 30 |
| 10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон. | 32 |

Приложение № 1. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Приложение № 2 Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 3. Положение об оплате труда работников (с приложениями).

Приложение № 4. Перечень должностей педагогических работников по, которому производится оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

Приложение № 5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска.

Приложение № 6. Соглашение по охране труда.

Приложение № 7. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру.

Приложение № 8. Перечень рабочих мест и типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение № 9 Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Приложение № 10 Положение о дистанционной (удаленной) работе сотрудников.

І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» (далее по тексту - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Соглашение между администрацией города Красноярска и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Соглашение).

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

1.3. В случаях, когда работники организации, не объединены в какие либо, первичные профсоюзные организации, представлять интересы всех работников на социальном партнерстве на локальном уровне может быть избран из числа работников иной представитель (ст. 31 ТК РФ).

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, в лице их представителя – Горностаевой А.А., учителя-логопеда (далее по тексту – представитель работников). Представитель работников избран на Общем собрании трудового коллектива от 25.10.2021г. протокол № 8.
- работодатель в лице его представителя — директора учреждения Ерошиной Надежды Валерьевны (далее по тексту – Руководитель).

Стороны обязуются соблюдать условия настоящего коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы стороны обязуются урегулировать путем выработки взаимоприемлемых решений.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения (*Приложение № 1 к коллективному договору*).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а

также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет представитель, избираемый работниками (ст. 29 ТК РФ).

1.6. Руководитель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

При принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения учитывать мнения представителя работников.

1.12. **Стороны договорились, что** изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания трудового коллектива (далее по тексту – ОСТК) в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.14. Стороны коллективного договора:

- обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на ОСТК не реже одного раза в год.

- используют возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.15. Представитель работников содействует предотвращению в муниципальном учреждении коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор.

1.16. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с представителем работников:

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющимися и обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ);

- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 116-117 ТК РФ);

- план повышения квалификации и подготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);

- график отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 119 ТК РФ).

1.17. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального содержания, а также мероприятий по вопросам установления оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.18. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию представителя работников отменить соответствующий локальный акт с даты, его принятия.

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

1.20. Настоящий договор вступает в силу и действует с 16.04.2023г. по 15.04.2026 г.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до дня окончания срока действия коллективного договора.

1.21. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и с учетом мнения (по согласованию) представителя работников учреждения:

- консультации работодателя и представителя работников учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение представителем работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе муниципального учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития учреждения;

- членство в комиссиях муниципального учреждения с целью защиты трудовых прав работников;

- другие формы.

1.22. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.23. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте учреждения <https://centr9.dou24.ru/>.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах муниципального учреждения, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом муниципального учреждения, по согласованию с представителем работников учреждения.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. **Работодатель обязан** в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением по г. Красноярску, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ);

2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

При переводе работника на другую должность через внесение изменений в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения испытательный срок не устанавливается. В соответствии с частью первой ст. 70 ТК РФ условие об испытании может быть предусмотрено в трудовом договоре только при его заключении.»

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр под роспись с указанием даты передается работнику в день его заключения. На основании заключенного Трудового договора работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям, заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора с работником работодатель обязан конкретизировать его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работниками и работодателем трудового договора.

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. место работы, должность, объем нагрузки, размер должностного оклада, дата начала работы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В соответствии со ст. 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Конкретизировать при заключении работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником организации его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

2.11. Работодатели при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником муниципального учреждения, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходят из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.12. Объем нагрузки или педагогической работы педагогического работника зависит от занимаемой должности, оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы по согласию работодателя и работника.

2.13. При распределении нагрузки педагогическим работникам, для которых данное учреждение является основным местом работы, нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется. Объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации учреждения в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая сокращения ставок.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск, с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.14. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других организаций, предприятий (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.15. Педагогическая нагрузка работникам, 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 педагогическими работниками.

2.16. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогическим работникам (размера ставки) в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны в соответствии с *Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»* и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества часов работы, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение муниципального задания и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3, ст. 72.2 и ст.74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Расторжение трудового договора с беременной женщиной, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев, предусмотренных ст. 261 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с представителем работников определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития муниципального учреждения.

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

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

3.4. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Также предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органа управления образованием).

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении № 5 к коллективному договору*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.8. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») – не менее чем на один год;

3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другое учреждение в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации учреждения, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя работников учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. *Стороны договорились, что:*

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

- работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- работники, имеющие двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи), находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.5.2. Высвобождаемым работникам, в связи с сокращением численности или штата, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.4. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

4.5.5. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.6. *Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБУ ЦППМиСП № 9, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений*

(письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным графиком, индивидуальным планом (графиком) работы, графиком работы (графиками сменности), согласованными с представителем работников учреждения. Режим работы учреждения с 08.00 до 18.00 утвержден приказом руководителя учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим педагогическим работникам:

- педагогу - психологу;
- социальному педагогу;
- методисту.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

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

- 16 часов подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за ее пределами (*Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"*).

5.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу.

5.6. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.7. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (педагогической нагрузки) и регулируется расписанием занятий (консультативных приемов) (нормированная часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату (стимулирование) в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее по тексту - Приказ № 536).

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

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

Продолжительность рабочего времени инвалида:

- Инвалидам, занятым в учреждении, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.
- Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

5.9. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536.

5.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий (консультативных приемов) по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его

для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (консультативным приемам).

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия и только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.14. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

5.15. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.16. Согласно ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам учреждения устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью: в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

5.17. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

5.18. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.19. Согласно ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам учреждения устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью: в остальных районах Красноярского края – *8 календарных дней*.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя учреждения, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам учреждения с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Красноярского края.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая *не менее 3 календарных дней*, предусматриваются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий (*Приложение 2 Правила внутреннего трудового распорядка*).

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.21. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»(далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.117 ТК РФ.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 №169);

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются: время отсутствия работника без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

Работникам, имеющим трех и более детей до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.23. В соответствии со ст.185.1 ТК РФ работник освобождается от работы с сохранением за ним рабочего места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с Работодателем:

| № П/п | Категория Работников | Количество дней на освобождение |
|-------|---|----------------------------------|
| 1. | Работники, достигшие возраста 40 лет (за исключением лиц, указанных в пунктах 2,3) | 1 рабочий день один раз в год |
| 2. | Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости в том числе досрочно, в течении 5 лет до наступления такого возраста | 2 рабочих дня один раз в год |
| 3. | Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет | 2 рабочих дня один раз в год |
| 4. | Остальные работники | 1 рабочий день один раз в 3 года |

Работники обязаны предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.24. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до **14** календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до **14** календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до **60** календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до **5** календарных дней.

Дополнительно:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- с призывом сына (мужа) на военную службу – до 3-х календарных дней;

- с празднованием 1 сентября (родителям первоклассников) – 1 календарный день.

5.25. В соответствии со ст. 263 ТК РФ:

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до **14** календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.26. На работника, находящегося в отпуске, распространяются на общих основаниях установленные Положением об оплате труда работникам (*приложение № 3 к Коллективному договору*) учреждения все компенсационные и стимулирующие выплаты, а также иные выплаты, установленные трудовым законодательством.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.28. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (без оплаты) на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.29. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.30. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

5.31. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала занятий (консультативных приемов).

5.32. Работодатель и представитель работников разрабатывают Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении, которые являются *приложением № 2 к коллективному договору*.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением Главы г. Красноярск от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате 16 труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» (далее – Постановление № 14), а также Положением об оплате труда работников

муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» г. Красноярска (далее по тексту Положение об оплате труда работников МБУ ЦППМиСП № 9), которое является *приложением № 3 к коллективному договору* и локальными нормативными актами учреждения.

6.2. В Положении об оплате труда работников учреждения предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;

2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

7) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

8) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

9) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 20, 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

10) заработная плата работников увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов.

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника учреждения зависит от опыта работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности – со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

4) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...» - со дня присвоения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ, Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст. 92, 117 и 147 ТК РФ.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

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

Часы замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников оплачиваются дополнительно, сверх установленной тарификации (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601).

Расчет стоимости часа замещения производится на основании Письма Минобразования РФ от 29.12.1995 N 87-М "О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях". Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки (оклада) заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Оплата производится по стоимости часа педагогического работника, который замещает отсутствующего сотрудника.

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" педагогическая работа на условиях почасовой оплаты разрешается в объеме не более 300 часов в год.

6.8. Работа педагогических работников, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ (вследствие неявки работника), является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.9. *Стороны* при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников учреждения *исходят из того, что* специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовой договор с бюджетным и казенным или автономным учреждением либо продолжающим работу в учреждении, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника.

Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другую бюджетную или казенную образовательную организацию.

6.10. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в учреждении, расположенной в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Выплата второй половины заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, соответственно выплата первой половины заработной платы осуществляется 25 числа текущего месяца.

Вновь прибывшему работнику, принятому на работу с 01 по 10 число календарного месяца, устанавливается особый график выплаты заработной платы:

10-го числа месяца оплачивается работа с 01 по 09 число, 25 числа – с 10 по 15 число. 10 числа следующего месяца, заработная плата выплачивается на общих основаниях.

При совпадении дня выплат с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику под роспись вручается расчетный листок с указанием:

составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение руководителем 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.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

6.12. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением с участием выборного органа - о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (*Приложение № 9 к коллективному договору*), в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются Положением об оплате труда работников учреждения.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.14. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

6.17. Стороны пришли к соглашению:

6.17.1. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников учреждения.

6.17.2. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников учреждения для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.17.3. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.17.4. Проводить мониторинг установленной в образовательной организации системы оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами Соглашения.

6.18. В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.19. Работодатели сохраняют за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности (*Приложение № 6 к коллективному договору*).

7.2. Работодатель с участием представителя работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

7.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в учреждении, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации основной деятельности за истекший год.

7.3.1. Информировывает представителя работников учреждения не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении основной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании учреждения денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков работников, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

7.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности учреждения и охрану труда и здоровья работников.

7.3.3. Включает представителя работников в состав комиссии по проверкам готовности учреждения к началу учебного года.

7.4. Работодатель:

7.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

7.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору.

7.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств учреждения прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (*Приложение № 7 к коллективному договору*), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований)

работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры").

7.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

7.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

7.4.6. Предусматривает участие представителя работников в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в учреждении при осуществлении основной деятельности.

7.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты. Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему (*Приложение № 8 к коллективному договору*).

7.4.8. Вводит уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда в установленном законодательством РФ порядке (ст. 223 ТК РФ).

7.4.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

7.4.10. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

7.4.11. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке.

7.4.12. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений учреждения.

7.4.13. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

7.4.14. Обязуется создать в учреждении комиссию по охране труда (218 ТК РФ), в состав которой входит представитель работников.

7.4.15. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

7.4.16. Обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

7.4.17. Обеспечивает информирование работников об существующих профессиональных рисках и их уровнях на рабочих местах;

7.4.18. Обеспечивает учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

7.4.19. Сохраняет место работы (должности) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

7.4.20. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.5. Представитель работников:

7.5.1. Координирует работу по организации контроля условий труда работников учреждения, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам образовательной организации, занятым во вредных условиях труда.

7.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

7.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками учреждения при проведении основной деятельности.

7.5.5. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда.

7.5.6. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками учреждения.

7.6. *Стороны совместно:*

7.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, выданных работодателю по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

7.6.2. Осуществляют контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений учреждения.

7.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности, производственного травматизма в учреждении.

7.6.4. Организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

7.6.5. Осуществляют культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичной профсоюзной организации, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведение Министерства просвещения Российской Федерации, иных Соглашений, устава учреждения, коллективного договора.

8.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

8.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

8.2.2. Безвозмездно предоставить представителю работников помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте учреждения.

8.2.3. Предоставлять представителю работников по запросу информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

8.2.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников учреждения, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

8.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее по тексту - ПК) и неосвобожденных от основной работы, в том числе:

8.3.1. Работники, входящие в состав ПК первичной профсоюзной организации учреждения, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия ПК первичной профсоюзной организации, членами которого они являются, руководитель и члены ПК первичной профсоюзной организации первичной профсоюзной организации без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия ПК первичной профсоюзной организации, членами которого они являются.

8.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав ПК первичной профсоюзной организации, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия первичной профсоюзной организации, членами которого они являются, а руководителя первичной профсоюзной организации учреждения – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3.3. Члены ПК первичной профсоюзной организации, уполномоченный (доверенный) по охране труда профсоюзного комитета, представители первичной профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместно с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3.4. Члены ПК первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, собраний, в краткосрочной профсоюзной учебе, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза.

8.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав ПК первичной профсоюзной организации, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

8.5. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт в праве представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

8.6. Работодатель включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников

организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

8.7. *Стороны договорились, о том, что:*

8.7.1. В соответствии с Постановлением № 14 работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

8.7.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) (*Постановление Главы г. Красноярск от 19.04.2010 N 176*).

- Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения (*п. 5.3 Постановления администрации г. Красноярск от 06.11.2013 N 619*).

Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.7.3. В соответствии с п.5, ст.23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом учреждением по согласованию с представителем работников учреждения, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

8.7.4. Работники учреждения, пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края в связи с расположением в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями. Дополнительные гарантии и компенсации указанным работникам могут устанавливаться коллективными договорами за счет приносящей доход деятельности.

8.8. *Стороны совместно:*

- 8.1.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

- 8.5.2. Распределяют путевки для работников учреждения на санаторно-курортное лечение. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с представителем работников учреждения обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

9.1. *Стороны договорились, что работодатель:*

9.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9.1.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

9.1.3. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере среднего заработка следующим категориям увольняемых работников (ст.178, 184 ТК РФ):

- ' получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- ' всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

9.1.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) представителя работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

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

9.1.6. Работодатель предоставляет представителю работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.1.7. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) представителя рассматривает следующие вопросы:

- ' расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст. 82 ТК РФ);
- ' привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- ' разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- ' запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ' очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ' установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- ' применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- ' массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- ' установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) (приложение 5 к коллективному договору);
- ' утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ' создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ' установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- ' применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ' определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- ' установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.2. Стороны договорились, что представитель работников:

9.2.1. Представляет и защищает права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

9.2.2. Осуществляет контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

9.2.3. Осуществляет контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. Осуществляет контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, сведений о трудовой деятельности в электронном виде над своевременностью внесения в них записей, в том числе и при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников центра.

9.2.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.2.6. Направляет Учредителю организации заявление о нарушении директором организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.2.7. Представляет и защищает трудовые права работников организации в комиссии по трудовым спорам в суде.

9.2.8. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.2.9. Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.2.10. Участвует в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.2.11. Осуществляет контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

9.2.12. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.2.13. Ходатайствует перед работодателем о выделении материальной помощи, нуждающимся работникам.

9.2.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников организации.

9.2.15. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

9.2.16. Представитель работников осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Стороны договорились о том, что:

9.3.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

9.3.2. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения представителя работников в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем организации после проведения взаимных консультаций.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. Представитель работников осуществляет контроль за:

1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками учреждения;

2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Представитель работников:

1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

2) содействует в оказании материальной помощи работникам в случаях, определенных п. 8.7.1- 8.7.3. об оказании материальной помощи;

3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении;

4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников.

10.3. Стороны договорились, что:

10.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

10.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на Общем собрании трудового коллектива.

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

10.3.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.3.5. Работодатель в течении одного месяца со дня уведомительной регистрации выдаст экземпляр коллективного договора представителю работников.

10.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

| | |
|--|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Представитель работников МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p> А.А. Горностаева</p> <p>«01» июня 2023г.</p> | <p>Приложение № 1 к коллективному договору</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p> Н.В. Ерошина</p> <p>«01» июня 2023г.</p>  |
|--|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ № 9»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее (Комиссия) муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» (далее – МБУ ЦППМиСП № 9) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для заключения коллективного договора на 2023-2026 года.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами. Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования, локальными нормативными актами МБУЦППМиСП №9, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон. Персональный состав комиссии утверждается сторонами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя МБУЦППМиСП № 9;
- регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;

- недопущение ухудшения труда и нарушений социальных гарантий работников МБУ ЦППМиСП № 9, установленных законодательством о труде, Соглашением между администрацией города и Профсоюзом образования;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов МБУ ЦППМиСП № 9, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению коллективных договоров в сфере образования в городе (районе);
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в МБУ ЦППМиСП № 9;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю и на обсуждение коллектива МБУ ЦППМиСП № 9 о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителя МБУ ЦППМиСП № 9 и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора. По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.




4.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства. Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

V. СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИССИИ

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

| | |
|---|--|
| <p>Согласовано (протокол общего собрания трудового коллектива от 17.05.2023г. № 5)</p> <p>Представитель работников МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p> А.А. Горностаева «01» июня 2023г.</p> | <p>Приложение № 2 к коллективному договору от 01.06.2023г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p> Н.В. Ерошина «01» июня 2023г.</p>  |
|---|--|

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ № 9»**

г. Красноярск, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Устава муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные трудовые отношения у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

«*дисциплина труда*» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

«*работник*» – работник учреждения, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием, вступающий в трудовые отношения с Работодателем;

«*представитель работодателя*» - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с п. 1, ст. 52 ФЗ-273 «Об образовании в РФ», ТК РФ;

«*представитель работников*» - работник учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

«*работодатель*» – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Никто из членов коллектива не может рассчитывать на определенные привилегии за счет интересов других работников.

1.6. Все работники должны соблюдать следующие этические нормы:

- работники учреждения не имеют права на субъективизм в оценке личности ребенка;

- работники не должны выяснять конфликтные вопросы в присутствии детей, их родителей (законных представителей);

- при официальном общении в учреждении принято общаться на «Вы»;

- члены коллектива не имеют право быть носителями негативной оценки и информации об учреждении, наносить ущерб его имиджу.

1.7. Каждый работник несет ответственность за реализацию концепции развития учреждения, качество оказания муниципальных услуг и работ.

1.8. Вопросы, связанные с применением, правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах, представленных ему прав

и с учетом ТК РФ совместно или по согласованию с представителем работников учреждения, в порядке, установленном ч. 3 ст. 8 ТК РФ.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются *Приложением № 2 к коллективному договору* (ст. 190 ТК РФ).

1.20. Индивидуальные обязанности работников прописаны в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.21. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ЦППМиСП № 9 вводятся в действие с 01.06.2023 года.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона № 273 «Об образовании в РФ».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст. 220 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств учреждения.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Трудовые книжки лиц, работающих по совместительству, ведутся по основному месту работы.

В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

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 и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

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

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки лиц, работающих по совместительству, ведутся по основному месту работы.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. На каждого принятого в учреждение работника формируется личное дело. Порядок формирования личных дел работников регламентируется положением утвержденным руководителем учреждения.

Личные дела при увольнении не возвращаются и не выдаются на руки работникам. Работник один раз в год знакомится с личным делом и поставит свою подпись о том, что все в нем отражено, верно.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

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

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении уставной деятельности в учреждении.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно, перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества обучающихся и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст.81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Трудовой договор с работником учреждения подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в том же учреждении. Исключением является решение комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав, о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом(распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой

деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.17. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление

меженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе

3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методических пособий и материалов;

3.3.2. на внесение предложений по разработке и совершенствованию организации психолого-педагогической помощи обучающимся, их родителям, педагогическим работникам;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3.8. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать дисциплину, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, психолого – педагогических консилиумах, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.4. вести на высоком уровне образовательную и методическую работу по своей специальности (для педагогических работников);

3.4.5. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время пребывания их в учреждении;

3.4.6. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.7. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.8. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.9. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

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

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

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда 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, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, консультативных (диагностических) приемов;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий консультативных (диагностических) приемов;
- удалять обучающихся с занятий.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий (консультативными приемами), графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. В зависимости от должности и (или) специальности работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.2. Рабочее время педагогических работников, специалистов определяется их нагрузкой, графиком работы, недельной циклограммой и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами трудового коллектива, должностной инструкцией, планами работы учреждения.

Нормируемая часть рабочего времени учителей-логопедов, учителей-дефектологов, педагогов психологов (занятия с детьми, консультативные приемы) определяется планами работы учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В нормируемую часть рабочего времени учителей-логопедов, учителей-дефектологов и педагогов психологов входят занятия с детьми и короткие перерывы (5 минут) между ними.

4.4. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

| Наименование должности | Начало работы | Окончание работы | Обеденный перерыв |
|---------------------------------------|---|------------------|-------------------|
| 1. Пятидневная рабочая неделя | | | |
| 1.1. При норме 40 часов в неделю | | | |
| Директор | 08.30 | 17.00 | 12.30-13.00 |
| Заместитель директора | График работы учреждения | | 30 минут |
| Делопроизводитель | 08.30 | 17.00 | 12.30 – 13.00 |
| 1.2. В зависимости от объема нагрузки | | | |
| Педагогические работники | Циклограмма и график работы педагогического работника (в зависимости от должности, нормы часов за ставку заработной платы и нагрузки) | | 30 минут |

4.1.4. Педагогические работники выполняют работу, связанную с преподавательской деятельностью (нормируемая часть педагогической работы), которая выражается в фактическом объеме их нагрузки. (приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536).

Под педагогической работой подразумевается проведение коррекционных занятий, психолого-педагогическое консультирование, диагностическое обследование.

4.1.5. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, которое не конкретизировано по количеству часов и определяемая из

должностных обязанностей работников, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, а также дополнительные виды работ: участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений), аттестационной (экспертной) комиссии, комиссии по распределению стимулирующих выплат и материальной помощи работникам, психолого-педагогического консилиума, и другие мероприятия, предусмотренные планом работы центра в нормированную часть педагогической работы не входят.

Продолжительность данных мероприятий должна составлять не более 2-х часов.

4.1.6. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность директора (заместителя директора) и указать в специальном журнале время и причину своего отсутствия на рабочем месте.

4.1.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества ставок по той или иной должности, обеспеченности кадрами.

4.1.8. Режим работы руководителя учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью муниципального учреждения и устанавливается в следующем порядке: ненормированный рабочий день.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Администрация учреждения организует учет явки на работу и ухода с работы.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Работодатель ведет учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения (ст. 103 ТК РФ). Годовой график сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем,

чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях (консультативных (диагностических) приемах) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в кабинет после начала занятия (консультативных (диагностических) приемов), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий (консультативных (диагностических) приемов), и в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей).

4.2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам:

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения представителя работников учреждения (Приказ Минобробразования РФ от 22.12.2014г. № 1601).

4.2.2. Нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Определение объема нагрузки педагогических работников производится один раз в год.

4.2.3. Нагрузка педагогических работников, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагогических работников, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе у педагогического работника, ранее выполнявшего

учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогических работников, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. Обеспечение сохранения объема нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи, с чем распределение нагрузки педагогических работников на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагогические работники знали, с какой нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения представителя работников в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.10. Обеспечение сохранения объема нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.11. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи, с чем распределение нагрузки педагогических работников на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагогические работники знали, с какой нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.12. Распределение нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения представителя работников в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.13. Нагрузка педагогическим работникам на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.14. Время начала и окончания работы работника отражается в его индивидуальном плане (графике) работы работников и общем графике работы

учреждения (с соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени).

Составление расписания занятий, консультативных приемов, диагностических обследований осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

Часы, свободные от педагогической деятельности и вытекающие из должностных обязанностей, используются в соответствии с годовым планом работы учреждения.

4.2.15. Рабочее время педагогических работников учреждения учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями, консультативными приемами.

Распределение рабочего времени педагогических работников осуществляется в соответствии с расписанием консультативных приемов, занятий, диагностического обследования, учебно-методической и иной работой.

В пределах 5-дневной рабочей недели педагоги должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, плана работы учреждения.

Если на некоторые виды работ педагогических работников не существует запроса, то время, отведенное на их выполнение, может распределяться на другие виды работ и согласовываться с заместителем директора.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается статья 108 ТК РФ.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из

указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работодатель обязуется предоставлять:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 64 календарных дней, в том числе: основной, продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный, продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" следующим педагогическим работникам:

- педагогу-психологу,
- учителям-логопедам,
- учителю-дефектологу,
- социальному педагогу,
- методисту.

4.3.7. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 36 календарных дней, в том числе: основной, продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный, продолжительностью 8 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 9 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальным и нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.18. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет,

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю, справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

V. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются *приложением № 10 к Коллективному договору*.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьями 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Руководитель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, ходатайствует о награждении почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. *Трудовая дисциплина* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Уставом МБУ ЦППМиСП № 9, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ТК РФ, ст. 189).

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

Администрация обязана в соответствии с ТК РФ создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

7.2. 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:

- замечание; выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава муниципального бюджетного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.7. 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 представителя работников.

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.

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

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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников учреждения.

7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

7.12. В учреждении действуют единые правила для педагогических работников:

- Консультативные приемы, занятие начинаются и заканчиваются по расписанию.
- Каждая минута занятия используется для организации активной, познавательной деятельности обучающихся.
- Обращение к обучающимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.
- Педагог использует спокойный, сдержанный тон. Поведение обучающихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой и др. педагогическими способами
- При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день);

7.13. Работники независимо от должностного положения призваны:

- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям), а также в отношениях между собой и с посетителями;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств.




7.14. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текст, правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

| | |
|---|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО (протокол Общего собрания трудового коллектива от 17.05.2023г. № 5)</p> <p>Представитель работников МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p> А.А. Горностаева «01» июня 2023г.</p> | <p>Приложение № 3 к коллективному договору</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p> Н.В. Ерошина «01» июня 2023г.</p>  |
|---|--|

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ № 9»

г. Красноярск, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с трудовым законодательством, постановлением администрации города Красноярска «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» от 27.01.2010 № 14 с изменениями и дополнениями к нему, и регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9»

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, определяющим порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» (далее по тексту - Центр).

1.3. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений и дополнений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда работников Центра устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников, принимаются руководителем Центра с учетом мнения представительного органа работников (Общего собрания трудового коллектива, представителя работников учреждения).

1.4. Директор Центра организует информирование работников и разъяснительную работу, связанную с оплатой труда, обеспечивает открытость механизмов распределения доплат, выплат.

1.5. Система оплаты труда работников Центра включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- ' оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- ' выплаты компенсационного характера;
- ' выплаты стимулирующего характера.

1.6. Для работников учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договора, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей деятельности, системы оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда.

1.7. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату работников Центра, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное страхование от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.8. Заработная плата работников Центра увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

1.9. Настоящее Положение муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9», с целью усиления личной заинтересованности работников в повышении качества муниципальных услуг детскому населению.

II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Расчет оплаты за один час для педагогических работников:

$$Чп = О * (1 + (П + К) / 100\%) / Н / 4,3$$

где Чп – размер доплаты за один час, руб.

О – оклад работника за норму часов педагогической работы (на 1 ставку).

П – сумма персональных стимулирующих выплат, установленных работнику по тарификации, %

В П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные работнику, которые начисляются от оклада с учетом нагрузки.

К – сумма компенсационных выплат, установленных работнику, %

Н – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Расчет доплаты за один рабочий день для работников (кроме педагогов):

$$Чд = ((О + П + К) * Р / 100\%) / Д, \text{ где}$$

Чд – размер доплаты за один день, руб.

П – сумма персональных стимулирующих выплат, установленных работнику по тарификации, %

О – оклад работника за норму часов работы (на 1 ставку), руб.

Р – коэффициент, учитывающий объем дополнительно выполняемой работы, % (определяется по договоренности с работником).

Д – количество рабочих дней работника по графику в расчетном месяце».

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.3.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

O_{\min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

2.3.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.3.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пунктах 2.3.4, и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Центра с учетом мнения представителя работников трудового коллектива, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.3.4. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

| № п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Предельное значение повышающего коэффициента, процентов |
|--|---|---|
| 1. За наличие квалификационной категории: | | |
| | ' высшей квалификационной категории | 25 |
| | ' первой квалификационной категории | 15 |

2.3.5. Условиями установления повышающего коэффициента являются:

- коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;

- коэффициент устанавливается, в случае если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 15% от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2 \text{ где:}$$

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.3.4 настоящего Положения;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.3.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

' если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то $K_2 = 0\%$; (Постановление администрации г. Красноярск от 15.12.2016 N 742)

' если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле: (Постановление администрации г. Красноярск от 15.12.2016 N 742)

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где: Q_1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР, УСЛОВИЯ)

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в Положении об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников Учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в Центре (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы «*» |
|--|---|---|
| Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | | |
| 1. | Руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам центров психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов. | 20 |
| 2. | За ненормированный рабочий день | 15 |

<*> Компенсационную выплату рассчитывать от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

3.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются Коллективным договором, настоящим Положением, принятыми с учетом мнения представителя работников учреждения.

4.3. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

- выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 раздела I настоящего Положения.

Направление средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию, представленную заместителем директора.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.8. Персональные выплаты (за опыт работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам), определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения *ежемесячно, ежеквартально или на год*.

4.10. Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения определяются согласно Приложению № 3 к Положению.

4.11. Работникам, по основному месту работы, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным

пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размеры выплат по итогам работы работникам учреждения устанавливаются согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании приказа руководителя в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения представительного органа Учреждения.

4.14. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную оценку.

4.15. Стоимость 1 балла может отличаться по каждой категории работников.

4.16. Распределение стимулирующего фонда работников учреждения осуществляется ежемесячно комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ЦППМиСП № 9 (далее - комиссия).

4.17. Работники предоставляют материалы по самоанализу своей деятельности в соответствии с утвержденными критериями в виде оценочного листа, являющимся основанием для установления стимулирующих выплат руководителям.

4.18. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

На основании протокола комиссии руководитель издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

4.19. Расчет стимулирующих выплат работникам производится пропорционально фактически отработанному времени в текущем месяце в соответствии с оценочным листом, заполненным работником собственноручно с учетом результатов работы в предшествующем месяце.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

4.20. Причинами для не назначения стимулирующих выплат является отсутствие оценочного листа, заполненного работником собственноручно.

4.21. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.22. Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 20% от фонда оплаты труда учреждения.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителям руководителя может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) (Постановление Главы г. Красноярска от 19.04.2010 N 176).

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения (п. 5.3 Постановления администрации г. Красноярска от 06.11.2013 N 619).

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Оплата труда заместителей руководителя осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов заместителя руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя учреждения.

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Заместителям руководителя в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.5. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений заместителей руководителя определяются согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

6.6. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя устанавливаются по следующим основаниям

| N п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер к окладу (должностному окладу) <*> |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Выплата за опыт работы в занимаемой должности: | | |
| | от 1 года до 5 лет | 5% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения | 15% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения | 20% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 15% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 20% |
| | от 5 до 10 лет | 15% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения | 25% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения | 30% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 25% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 30% |
| | свыше 10 лет | 25% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения | 35% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения | 40% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 35% |

| | | |
|--|---|-----|
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 40% |
|--|---|-----|

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.7. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя по итогам работы выплачиваются по итогам работы за календарный или учебный год.

6.8. Размер выплат по итогам работы заместителям директора максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться по следующим основаниям:

| Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке |
|---|---|---|--|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98% до 99% | 70% |
| | | от 99,1% до 100% | 100% |
| Проведение ремонтных работ | текущий ремонт | выполнен в срок, качественно, в полном объеме | 25% |
| | капитальный ремонт | | 50% |
| Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году | учреждение принято надзорными органами | без замечаний | 50% |
| Участие в инновационной деятельности | наличие реализуемых проектов | реализация проектов | 100% |
| Организация и проведение важных работ, мероприятий | наличие важных работ, мероприятий | международные | 90% |
| | | федеральные | 80% |
| | | межрегиональные | 70% |
| | | региональные | 60% |
| | | внутри учреждения | 50% |

| | | | |
|---|--|---|-----|
| Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов | проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий | уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год | 10% |
|---|--|---|-----|

6.9. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям руководителя устанавливаются сроком на три месяца в процентах от должностного оклада.

6.10. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения.

6.11. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителям учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания – на 10%;

в виде выговора – на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 30%.

6.12. Заместителям руководителя может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела V. настоящего Положения.

6.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в размерах согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

6.14 При установлении условий оплаты труда заместителю руководителя учреждения, руководителю необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.13 настоящего раздела, при условии выполнения заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ**

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования:

| Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|--|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 2-й квалификационный уровень Социальный педагог | при наличии среднего профессионального образования | 6547 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 7456 |
| 3-й квалификационный уровень Методист, педагог-психолог | при наличии среднего профессионального образования | 7171 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 8168 |
| 4-й квалификационный уровень Учитель-логопед, учитель-дефектолог | при наличии среднего профессионального образования | 7847 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 8942 |

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»:

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень (делопроизводитель) | 3813,00 |

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

| N п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер к окладу (должностному окладу) <*> |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Выплата за опыт работы в занимаемой должности: | |
| | от 1 года до 5 лет | 5% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения | 15% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения | 20% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 15% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 20% |
| | от 5 до 10 лет | 15% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения | 25% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения | 30% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 25% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 30% |
| | свыше 10 лет | 25% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения | 35% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения | 40% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 35% |

| | | |
|----|--|-----|
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 40% |
| 2. | Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения | 20% |

(п. 2 Постановления администрации г. Красноярск от 03.04.2015 N 181)

Приложение 4 к Положению об оплате труда работников

РАЗМЕР ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ

| Критерии оценки результативности и качества труда работников | Условия | | Предельное количество число баллов |
|---|---|----------------------------------|------------------------------------|
| | наименование | индикатор | |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоение выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств | 25 |
| | | 95% выделенного объема средств | 50 |
| Объем ввода законченных текущий ремонт | Текущий ремонт | выполнен в срок, в полном объеме | 25 |
| | Капитальный ремонт | | 50 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | x | 50 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | Задание выполнено | в срок, в полном объеме | 50 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 50 |
| Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | участие | 50 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | участие | 50 |

**ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И
КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ**

| | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|-----|
| Заместитель руководителя | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| | организация работы психолого-медико-педагогического консилиума учреждения, наставнической работы | эффективная деятельность психолого-медико-педагогического консилиума учреждения | плановое, без пропусков проведение комиссий, подготовка отчетной документации | 15% | |
| | ответственность за исполнение и принятие управленческих решений, творческая инициатива в интересах развития учреждения | качество владения управленческими функциями | выполнение всех мероприятий, заявленных в утвержденной программе развития учреждения, муниципальном задании | 15% | |
| | | | эффективность финансово-экономической деятельности | 98% освоения средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения | 15% |
| | | | участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | наличие у 20% педагогов лицензированных программ | 10% |
| | призовое место в конкурсе проектов и программ | 15% | | | |
| | непрерывное профессиональное развитие | реализация индивидуальной программы профессионального развития | участие в одном внутрисистемном, городском мероприятии | 5% | |
| | | | участие в работе курсов, семинаров, совещаний, конференций | 5% | |
| | эффективность реализуемой кадровой политики | укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав | отсутствие вакансий педагогических работников | 10% | |

| | | | |
|--|--|---|-----|
| | | 40% педагогических работников имеют I и высшую квалификационные категории | 8% |
| | | 5% молодых специалистов в учреждении | 5% |
| ведение документации учреждения | полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам | отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзорных органов | 14% |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| формирование социального опыта | успешная интеграция детей в общеобразовательное пространство | 10% обучающихся интегрированы в общеобразовательные учреждения | 10% |
| | количество обучающихся, воспитанников, состоящих на внутреннем учете учреждения или на учете в УДН | 0–10% | 10% |
| организация различных форм внеклассной и внешкольной работы | подготовка, участие, победы в городских, краевых мероприятиях | участие в одном районном, городском, краевом мероприятии | 5% |
| | | призовое место в районном, городском, краевом мероприятии | 10% |
| работа с семьями обучающихся, воспитанников | проведение мероприятий для родителей, семей обучающихся, воспитанников учреждений | проведение одного мероприятия | 10% |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| эффективность реализации программ коррекционной направленности | полнота реализуемой коррекционной программы | 100% | 10% |
| материально-техническая, ресурсная обеспеченность | количество кабинетов, соответствующих нормам оснащенности | от 7 до 15 | 5% |
| | | от 15 до 20 | 10% |
| | количество списанных: оборудования, техники, инвентаря | менее 20% | 5% |
| обеспечение | состояние помещений | отсутствие | 15% |

| | | | | |
|--|--|--|--|----|
| | санитарно-гигиенических условий, обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | и территории учреждения, документации, хранящейся в помещениях | предписаний контролирующих или надзорных органов | 5% |
| | | | устранение предписаний в установленные сроки | |

Приложение 6 к Положению об оплате труда работников

ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ (БЕЗ УЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ)

| № П/п | Наименование должности | Кратность |
|-------|------------------------|-----------|
| 1. | Директор | 3,5 |
| 2. | Заместитель директора | 2,8 |

Приложение 3 к Положению «Об оплате труда работников»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления,
критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников

ДОЛЖНОСТЬ: ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ, УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД, УЧИТЕЛЬ – ДЕФЕКТОЛОГ

| Критерии оценки результативности и качества труда работников | Наименования | Индикатор | Предельное количество баллов |
|--|---|---|------------------------------|
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Сопровождение субъектов образовательного процесса (родителей, педагогов, обучающихся) | Участие в выработке путей эффективной диагностико-коррекционной работы в рамках командного взаимодействия | Участие в работе консилиума/ПМПК (по представлению председателя консилиума/руководителя ТПМПК консилиума) | 1/1 ежемесячно |
| | Проведение мероприятий для педагогов образовательных учреждений (семинары, мастер-классы, тренинги и др.) по заявкам ОО | Проведение одного мероприятия | 2 ежемесячно |
| | Проведение мероприятий для родителей образовательных учреждений (семинары, мастер-классы, тренинги, тематические встречи и др.) по заявкам ОО | Проведение одного мероприятия | |
| | Проведение мероприятий с детьми (классный час, тематическая встреча, психологическое занятие, занятие-игра, занятие-тренинг, конкурсы, викторины и др.) по заявкам ОО | Проведение одного мероприятия | |
| | Экспертная деятельность | Проведение психолого-педагогической или иной | 2 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | профессиональной экспертизы экспертное заключение | ежемесячно |
| | Оказание психолого-педагогических услуг особой значимости | Обследование на выезде (по заявке ОО, заявлению родителей) | 1 индивидуальное 2 групповое в ОО ежемесячно |
| Обеспечение методического уровня выполнения муниципальных услуг «Психолого-педагогическое консультирование детей, родителей», «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая работа»» | Работа в составе творческой группы/проекта | 100% выполнение мероприятий, заявленных в плане работы творческой группы. | 1 ежемесячно |
| | Руководство МО, творческой группой | Плановое проведение встреч, подготовка отчетной документации. | 1 ежемесячно |
| | Наставничество | 100% выполнение мероприятий, заявленных в плане работы с молодым специалистом, подготовка отчетной документации. | 0,5 ежемесячно |
| Эффективность методов и способов работы по психолого-педагогическому сопровождению | Разработка рекомендаций для субъектов образовательного процесса. | Наличие продукта деятельности (электронный тренажер, программа, методическое пособие и др.). | 5 ежемесячно |
| Участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер-классы и др. (районный, городской уровень, краевой). | Презентация результатов работы в форме выступлений. | Личное участие в одном мероприятии | Выступления: Районный – 2 Городской – 3 Федеральный - 4 ежемесячно |
| | | | Конкурсы: Районный – 3 Городской – 4 Федеральный – 5 Победитель – 6 ежемесячно |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Публикации опыта работы | Публикация одной статьи | 3- публикации (федерального уровня) 2 –городской, краевой уровень; ежемесячно |
| Организация мероприятий для детей, (в том числе с ОВЗ и «группы риска»), их родителей, осуществляющих педагогическую деятельность с данными категориями (районный, городской. краевой уровень) | Разработка акций, конференций, профессиональных площадок, открытых занятий и т.д. | Проведение мероприятия на высоком уровне | Районный – 2 Городской – 3 Региональный – 4 Внутри Центра – 1 ежемесячно |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Качество оказания муниципальных услуг «Психолого-педагогическое консультирование детей, родителей», «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая работа»» | Качество оказания коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся | 65-80% по результатам итогового мониторинга | 1 декабрь, май |
| | Степень удовлетворенности клиентов | Результаты анкетирования, отсутствие обоснованных жалоб | 1 ежемесячно |
| Организация работы по профилактике и коррекции развития детей с ОВЗ или «группы риска», в том числе находящихся в кризисной ситуации. | Разработка и реализация индивидуального плана сопровождения | 100% реализация плана, соответствие и полнота отчетной документации | 1 ежемесячно |
| Своевременная подготовка документации | Отсутствие замечаний, полнота и соответствие требованиям учетно-отчетной документации по результатам проверки журналов, отчетов, планов, личных карт | Справка к проверке документации в соответствии с планом внутреннего контроля | 2 ежемесячно |
| | Отсутствие замечаний по оформлению и содержанию своевременно сданных на проверку личных карт/приложений по представлению заместителя директора | Полнота и соответствие требованиям к ведению учетно-отчетной документации: - за оформление карт по результатам консультирования; - за оформление карт по | 0,5 ежемесячно 3 |

| | | | |
|--|--|---|--------------|
| | | результатам коррекционно-развивающей работы | декабрь, май |
|--|--|---|--------------|

ДОЛЖНОСТЬ: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

| Критерии оценки результативности и качества труда работников | Наименования | Индикатор | Предельное количество баллов |
|--|---|---|-------------------------------------|
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | отсутствие замечаний | 5 ежемесячно |
| | Выстроенная система хранения архивных документов | наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний | 1 ежемесячно |
| | Предоставление своевременной информации в органы государственной и муниципальной власти | отсутствие замечаний | 1 ежемесячно |
| | Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников | отсутствие замечаний | 5 ежемесячно |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Оперативность выполняемой работы | Качественное исполнение документов в установленные сроки | отсутствие замечаний | 5 ежемесячно |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ, не предусмотренных должностными обязанностями | Выполнение задания 100% | 2 ежемесячно |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 10 ежемесячно |

ДОЛЖНОСТЬ: МЕТОДИСТ

| Критерии оценки результативности и качества труда работников | Наименования | Индикатор | Предельное количество баллов |
|--|---|-------------------------|------------------------------|
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами | Наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров | 1 | 2 ежемесячно |
| Оформление документов для участия в краевых, федеральных программах, проектах, конкурсах | Подготовка документации | 1 | 2 ежемесячно |
| Организация и координация работы методических объединений, творческих (рабочие, временные) групп | Практическая помощь по соответствующим направлениям деятельности центра | подготовка документации | 2 ежемесячно |
| Организация работы по социальному партнерству | Заключение договоров социального партнерства | 1 договор | 2 ежемесячно |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Достижения в профессиональных конкурсах (конкурсах методических материалов и др.) | Районный, городской уровень | участник | 1 |
| | Краевой уровень | призер | 2 |
| | Российский уровень | | 3 ежемесячно |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Разработка проектов, методических материалов и др. | Разработка проектов, программ, методических материалов | 1 | 2 ежемесячно |
| Описание педагогического опыта. Предъявление образовательных практик | Количество методических публикаций в изданиях районного, городского, краевого, российского уровня | 1 публикация | 2 ежемесячно |
| | Выступление на конференциях, семинарах и др. | 1 участник | 2 ежемесячно |
| Организация повышения профессионального мастерства педагогов | Проведение мастер-классов для педагогов по трансляции пед. методов, форм, технологий | 1 мероприятие | 2 ежемесячно |
| | Работа в составе экспертных, творческих, экспериментальных | участие-организация | 2 |

| | | | |
|--|---|--|-----------------|
| | и пр. групп районного, городского, краевого, российского уровня | | ежемесячно |
| | Работа по научно-методическому обеспечению содержания психолого-педагогического сопровождения | проведение семинаров, написание статей и пр. | 2 ежемесячно |

| | |
|---|--|
| СОГЛАСОВАНО Представитель работников МБУ ЦППМиСП № 9  А.А. Горностаева «01» июня 2023г. | Приложение № 4 к коллективному договору УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ЦППМиСП № 9  Н.В. Ерошина «01» июня 2023г. |
|---|--|

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ ПРОИЗВОДИТСЯ
ОПЛАТА ТРУДА В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ УСТАНОВЛЕННОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ДРУГОЙ ДОЛЖНОСТИ**

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
|--|--|
| 1 | 2 |
| учитель-дефектолог | учитель-логопед |
| учитель-логопед | учитель-дефектолог |

а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

– в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

– в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять

оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

| | |
|---|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Представитель работников МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p> А.А. Горностаева «01» июня 2023г.</p> | <p>Приложение № 5 к коллективному договору</p> <p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p> Н.В. Ерошина «01» июня 2023г.</p>  |
|---|--|

ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

Стороны договорились:

1. Предоставлять дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в качестве компенсации за работу во внеурочное время.
2. Установить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не менее трех календарных дней, но не более 16 календарных дней.
3. Установить следующий Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

| № | Должность | Продолжительность отпуска, календарные дни |
|---|-----------|---|
| 1 | Директор | 3 |


| | |
|--|--|
| СОГЛАСОВАНО Представитель работников МБУ ЦППМиСП № 9  А.А. Горностаева «01» июня 2023г. | Приложение № 6 к коллективному договору УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ЦППМиСП № 9  Н.В. Ерошина «01» июня 2023г. |
|--|--|

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МБУ ЦППМиСП № 9
на 2023 год**

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол-во сотрудников, которым улучшаются условия труда |
|---------------------------------------|--|--------------------|------------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Организационные мероприятия | | | | | |
| 1. | Проведение общего осмотра инженерных систем помещений на соответствие безопасной эксплуатации | - | 1 раз в 3 месяца | Директор | 19 |
| 2. | Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников | - | 1 раз в год | Комиссия по охране труда | 17 |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов по охране труда | 6 000,00 бюджет | по истечению 3-х лет | Директор, ответственное лицо по ОТ | 2 |
| 4. | Разработка и утверждение инструкций, локальных нормативных актов, согласование с представителем работников учреждения | - | По мере изменения требований по ОТ | Директор, ответственное лицо по ОТ | 19 |
| 5. | Утверждение списка работников, которым необходим медосмотр, сан. минимум | - | март | ответственное лицо по ОТ, делопроизводитель | 19 |
| 6. | Проведение водного и первичного инструктажа по ОТ при трудоустройстве на работу с регистрацией в журналах, установленной формы | - | По факту приема на работу | Директор, ответственное лицо по ОТ | 19 |
| 7. | Проведение повторного, целевого, внепланового | - | 1 раз в 6 месяцев. | Директор, ответственное | 19 |

| | | | | | |
|---|---|-----------------|---|------------------------------------|----|
| 7. | инструктажей по ОТ всех сотрудников с регистрацией в журналах уставленной формы | - | По факту проведения разовых работ, нарушений требований ОТ и т.д. | лицо по ОТ | |
| 8. | Выполнение мероприятий по финансовому обеспечению из ФСС предупредительных мер производственного травматизма и профессиональных заболеваний | - | ноябрь | ответственное лицо по ОТ | 19 |
| 9. | Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников | 4 000,00 бюджет | В течении календарного года | Директор, ответственное лицо по ОТ | 4 |
| Технические мероприятия | | | | | |
| 10. | Косметический ремонт помещений | | Июнь-август | Директор | 19 |
| 11. | Физическая охрана учреждения | 494 000,00 | С 08.00 до 18.00ч. | Директор | 19 |
| 12. | Проведение оценки профессиональных рисков на рабочих местах | 5 000,00 бюджет | май-сентябрь | Директор, ответственное лицо по ОТ | 19 |
| Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия | | | | | |
| 13. | Медицинский осмотр | 30 000,00 | согласно графику | Директор | 19 |
| 14. | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки | 8000,00 | согласно графику | Директор | 6 |
| 15. | Содействие в обеспечении сотрудников путевками на санитарно-курортное лечение | - | По рекомендациям медицинской комиссии | Директор | 7 |
| Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты | | | | | |
| 16. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | 2 000,00 | В соответствии с утвержденным списком | Директор | 19 |
| 17. | Обеспечение аптек первой медицинской помощи | 1 000,00 | май-сентябрь | Директор | 19 |
| Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|--|------------------------------------|----|
| 18. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности | - | август | Комиссия по ОТ | 19 |
| 19. | Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала при возникновении пожара | - | 2 раза в год | Комиссия по ОТ, директор | 19 |
| 20. | Проведение вводного и первичного инструктажа по пожарной безопасности, при трудоустройстве работников с регистрацией в журналах установленной формы | - | По факту приема на работу | Директор, ответственное лицо по ОТ | 19 |
| 21. | Проведение повторного, целевого, внепланового инструктажей по охране труда всех работников с регистрацией в журналах, установленной формы | - | 1 раз в 6 месяцев. По факту проведения разовых работ. Нарушений требований ОТ и т.д. | ответственное лицо по ОТ | 19 |
| 22. | Обучение и проверка знаний по пожарной безопасности | 6 000,00 бюджет | по истечению 3 -х лет | Директор, ответственное лицо по ПБ | 3 |

| | |
|--|---|
| СОГЛАСОВАНО Представитель работников МБУ ЦППМиСП № 9  А.А. Горностаева «01» июня 2023г. | Приложение № 7 к коллективному договору УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ЦППМиСП № 9  Н.В. Ерошина «01» июня 2023г. |
|--|---|



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМУ И ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ МЕДИЦИНСКОМУ ОСМОТРУ

Согласно приказу Министерства здравоохранения РФ № 29н от 28 января 2021г. "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, работники обязаны проходить предварительные периодические медицинские осмотры в следующем порядке:

Согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:

| № п/п | Наименования работ и профессий | Мед. осмотры (кол-во раз в год) | Сан. минимум (кол-во раз в год) |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Директор | 1 | ежегодно |
| 2. | Заместитель директора | 1 | 1 раз в 2 года |
| 3. | Педагог- психолог | 1 | 1 раз в 2 года |
| 4. | Учитель-логопед | 1 | 1 раз в 2 года |
| 5. | Учитель-дефектолог | 1 | 1 раз в 2 года |
| 6. | Методист | 1 | 1 раз в 2 года |
| 7. | Делопроизводитель | 1 | 1 раз в 2 года |

Вновь поступившие на работу проходят медицинский осмотр и санитарный минимум.

| | |
|---|--|
| СОГЛАСОВАНО Представитель работников МБУ ЦППМиСП № 9  А.А. Горностаева «01» июня 2023г. | Приложение № 8 к коллективному договору УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ЦППМиСП № 9  Н.В. Ерошина «01» июня 2023г. |
|---|--|

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО МЫЛА,
СМЫВАЮЩИХ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

В соответствии с приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» обеспечивать работников, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда, бесплатными моющими и обезвреживающими средствами.

| N п/п | Наименование профессий, должностей | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | - Директор - Зам. директора, - учитель-логопед, - педагог-психолог, - учитель-дефектолог, - методист, - делопроизводитель | Очищающие средства (Мыло или жидкие моющие средства). | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах |

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО</p> <p style="text-align: center;">Представитель работников МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p style="text-align: center;"> А.А. Горностаева «01» июня 2023г.</p> | <p style="text-align: center;">Приложение № 9 к коллективному договору</p> <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p style="text-align: center;"> Н.В. Ерошина «01» июня 2023г.</p> |
| <p>ПРИНЯТО:</p> <p>Общим собранием трудового коллектива МБУ ЦППМиСП № 9 от 17.05.2023г. № 5</p> <p>Председатель</p> <p style="text-align: center;"> Бутакова Г.А. «01» июня 2023г.</p> | |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО -
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ № 9»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» (далее - центр) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярск «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» от 27.01.2010 № 14 с изменениями и дополнениями к нему, Коллективным договором.

2. Положение является локальным нормативным актом центра, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества муниципальных услуг, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее по тексту – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

4. Действие настоящего положения распространяется на всех работников центра.

5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с представителем работников учреждения.

Положение утверждается и вводится приказом директора центра. Датой принятия Положения является дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе руководителя центра об утверждении данного нормативного акта (лист согласования).

6. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора центра и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом директора центра и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с *Приложением № 3 к Положению об оплате труда работников МБУ ЦППМиСП № 9* для каждой должности.

При внесении изменений или дополнений в *Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников*, соответственно и в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.

К оценочному листу прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Изучает аналитическую информацию, представленную заместителем директора о деятельности работников.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах, на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5 Оценочный лист заместителя директора центра на заседаниях комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников центра не рассматривается. Размер стимулирующих выплат на заместителей директора устанавливается директором центра на основании оценочного листа о достигнутых результатах работы (показателях) по направлению работы с последующим ознакомлением работника с оценочным листом под роспись и с последующим изданием приказа о выплатах стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора центра по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива, сроком на 1 (один) год в количестве 3 человек.

В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации (представитель работников).

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. На основании решения общего собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор издает приказ «О создании комиссии по распределению средств, стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.8. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее.

Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях

Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- соблюдают порядок работы Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся: вторая неделя каждого месяца, пятница.

При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом.

Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 05 числа месяца следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за период с 01 числа истекшего месяца по 01 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (*Приложение № 1 Формы оценочных листов по должностям работников прилагаются*).

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями;
- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (*Приложение 2*).

Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. Оценочный лист работника, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись).

Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.12. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется директору в течение 2-х рабочих дней после заседания.

Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

4.13. На основании решения Комиссии директор издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.14. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

5. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ (расчет оформлять документально).

5.5. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.6. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

5.7. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

5.8. Определен особый порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии, который исключает возможность реализации принципа установления стимулирующих выплат «сам на себя»: члены комиссии не могут осуществлять анализ заполненного оценочного

листа, расчет стоимости одного балла и определять размер стимулирующей выплаты в отношении себя. При обсуждении выплат работника, являющегося членом комиссии, данный член комиссии не имеет право совещательного голоса.

5.9. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.10. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

5.11. Директор не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников центра и настоящего Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом. Аналитическая справка с описанием результатов профессиональной деятельности работников, итоговый оценочный лист является приложением к протоколу заседания комиссии.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала календарного года);

- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 3 года и включаются в номенклатуру дел учреждения.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в кабинете директора, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (*Приложение 3*).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

9.10. Протоколы Комиссии (подлинники) доступны для ознакомления всем работникам центра, за исключением случаев, когда содержащая в нем информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения принимает комиссия.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя центра и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Оценочный лист

Выплаты педагогическим работникам (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог психолог, социальный педагог)

Ф.И.О., должность, за _____ месяца, 20__ г.

| Критерии оценки результативности и качества труда работников | Наименования | Индикатор | Результат | Предельный размер надбавки к окладу (должностному окладу), ставке, ставке заработной платы, выраженные в баллах | | |
|--|---|--|-----------|---|------------|-----------------|
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | максимальное кол-во баллов | самооценка | оценка комиссии |
| Сопровождение субъектов образовательного процесса (родителей, педагогов, обучающихся) | Участие в выработке путей эффективной диагностико-коррекционной работы в рамках командного взаимодействия | Участие в работе консилиума/ТПМПК (по представлению председателя консилиума/руководителя ТПМПК консилиума) | | 1/1 | | |
| | Проведение мероприятий для педагогов образовательных учреждений (семинары, мастер-классы, тренинги и др.) по заявкам ОО | Проведение одного мероприятия | | 2 | | |
| | Проведение мероприятий для родителей образовательных учреждений (семинары, мастер-классы, тренинги, тематические встречи и др.) по заявкам ОО | Проведение одного мероприятия | | | | |
| | Проведение мероприятий с детьми (классный час, тематическая встреча, психологическое занятие, занятие-игра, занятие-тренинг, конкурсы, викторины и др.) по заявкам ОО | Проведение одного мероприятия | | | | |
| | Экспертная деятельность | Проведение психолого-педагогической или иной профессиональной экспертизы экспертное | | 2 | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|
| | | заключение | | | | |
| | Оказание психолого-педагогических услуг особой значимости | Обследование на выезде (по заявке ОО, заявлению родителей) | | 1 индивид. 2 групповое в ОО | | |
| Обеспечение методического уровня выполнения муниципальных услуг «Психолого-педагогическое консультирование детей, родителей», «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая работа»» | Работа в составе творческой группы/проекта | 100% выполнение мероприятий, заявленных в плане работы творческой группы. | | 1 | | |
| | Руководство МО, творческой группой | Плановое проведение встреч, подготовка отчетной документации. | | 1 | | |
| | Наставничество | 100% выполнение мероприятий, заявленных в плане работы с молодым специалистом, подготовка отчетной документации. | | 0,5 | | |
| Эффективность методов и способов работы по психолого-педагогическому сопровождению | Разработка рекомендаций для субъектов образовательного процесса. | Наличие продукта деятельности (электронный тренажер, программа, методическое пособие и др.). | | 5 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | | | |
| Участие в профессиональных конкурсах, семинарах, мастер-классы и др. (районный, городской уровень, краевой). | Презентация результатов работы в форме выступлений. | Личное участие в одном мероприятии | | Выступления: Районный – 2 Городской – 3 Федеральный - 4 | | |
| | | | | Конкурсы: Районный – 3 Городской – 4 Федеральный – 5 Победитель – | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | 6 | | |
| | Публикации опыта работы | Публикация одной статьи | | 3- публикации (федерального уровня) 2 –городской, краевой уровень; | | |
| Организация мероприятий для детей, (в том числе с ОВЗ и «группы риска»), их родителей, осуществляющих педагогическую деятельность с данными категориями (районный, городской. краевой уровень) | Разработка акций, конференций, профессиональных площадок, открытых занятий и т.д. | Проведение мероприятия на высоком уровне | | Районный – 2 Городской – 3 Региональный – 4 Внутри Центра – 1 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Качество оказания муниципальных услуг «Психолого-педагогическое консультирование детей, родителей», «Коррекционно-развивающая, компенсирующая и логопедическая работа»» | Качество оказания коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся | 65-80% по результатам итогового мониторинга | | 1 декабрь, май | | |
| | Степень удовлетворенности клиентов | Результаты анкетирования, отсутствие обоснованных жалоб | | 1 | | |
| Организация работы по профилактике и коррекции развития детей с ОВЗ или «группы риска», в том числе находящихся в кризисной ситуации. | Разработка и реализация индивидуального плана сопровождения | 100% реализация плана, соответствие и полнота отчетной документации | | 1 | | |
| Своевременная подготовка | Отсутствие замечаний, полнота и | Справка к проверке | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--------------------------|--|--|
| документации | соответствие требованиям учетно-отчетной документации по результатам проверки журналов, отчетов, планов, личных карт | документации в соответствии с планом внутреннего контроля | | 2 | | |
| | Отсутствие замечаний по оформлению и содержанию своевременно сданных на проверку личных карт/приложений по представлению заместителя директора | Полнота и соответствие требованиям к ведению учетно-отчетной документации: - за оформление карт по результатам консультирования; - за оформление карт по результатам коррекционно-развивающей работы | | 0,5 3 декабрь, май | | |
| Итоговый балл | | | | | | |

Оценочный лист предоставлен _____
(подпись работника) _____ (дата)

Члены комиссии: _____

С оценкой комиссии ознакомлен: _____
(подпись работника) _____ (дата)

Оценочный лист

ДОЛЖНОСТЬ: ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Ф.И.О. за _____ месяц 202_ г.

| Критерии оценки результативности и качества труда работников | Наименования | Индикатор | Результаты | Предельный размер надбавки к окладу (должностному окладу), ставке, ставке заработной платы, выраженные в баллах | | |
|--|---|---|------------|---|------------|-----------------|
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | максимальное кол-во баллов | самооценка | оценка комиссии |
| Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | отсутствие замечаний | | 5 | | |
| | Быстроенная система хранения архивных документов | наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний | | 1 | | |
| | Предоставление своевременной информации в органы государственной и муниципальной власти | отсутствие замечаний | | 1 | | |
| | Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников | отсутствие замечаний | | 5 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | Качественное исполнение документов в установленные сроки | отсутствие замечаний | | 5 | | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ, не предусмотренных должностными обязанностями | Выполнение задания 100% | | 2 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | 0 | | 10 | | |
| Итоговый балл | | | | | | |

Оценочный лист предоставлен _____ Члены комиссии: _____

(подпись работника) (дата)

С оценкой комиссии ознакомлен: _____

(подпись работника)

(дата)

Оценочный лист

ДОЛЖНОСТЬ: МЕТОДИСТ

Ф.И.О. за _____ месяц 202__ г.

| Критерии оценки результативности и качества труда работников | Наименования | Индикатор | Результат | Предельный размер надбавки к окладу (должностному окладу), ставке, ставке заработной платы, выраженные в баллах | | |
|--|---|-------------------------|-----------|---|------------|-----------------|
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | максимальное кол-во баллов | самооценка | оценка комиссии |
| Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами | Наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров | 1 | | 2 | | |
| Оформление документов для участия в краевых, федеральных программах, проектах, конкурсах | Подготовка документации | 1 | | 2 | | |
| Организация и координация работы методических объединений, творческих (рабочие, временные) групп | Практическая помощь по соответствующим направлениям деятельности центра | подготовка документации | | 2 | | |
| Организация работы по социальному партнерству | Заключение договоров социального партнерства | 1 договор | | 2 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Достижения в профессиональных конкурсах (конкурсах методических материалов и др.) | Районный, городской уровень | участник призер | | 1 | | |
| | Краевой уровень | | | 2 | | |
| | Российский уровень | | | 3 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Разработка проектов, методических материалов и др. | Разработка проектов, программ, методических материалов | 1 | | 2 | | |
| Описание педагогического опыта. Предъявление образовательных практик | Количество методических публикаций в изданиях районного, городского, краевого, российского уровня | 1 публикация | | 2 | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | Выступление на конференциях, семинарах и др. | 1 участник | | 2 | | |
| Организация повышения профессионального мастерства педагогов | Проведение мастер-классов для педагогов по трансляции пед. методов, форм, технологий | 1 мероприятие | | 2 | | |
| | Работа в составе экспертных, творческих, экспериментальных и пр. групп районного, городского, краевого, российского уровня | участие-организация | | 2 | | |
| | Работа по научно-методическому обеспечению содержания психолого-педагогического сопровождения | проведение семинаров, написание статей и пр. | | 2 | | |
| Итоговый балл | | | | | | |

Оценочный лист предоставлен _____ (подпись работника) _____ (дата)

Члены комиссии: _____

С оценкой комиссии ознакомлен: _____ (подпись работника) _____ (дата)

В Комиссию по распределению
стимулирующей части фонда оплаты
труда
от члена комиссии

(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за _____ 202__ г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

| |
|---|
| Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» ул. Маерчака, 34, г. Красноярск, 660075, тел. 2001424, e-mail: zppmcp9@mailkrsk.ru |
|---|

| | |
|--|---|
| | УТВЕРЖДАЮ: Директор МБУ ЦППМиСП № 9 _____ Н.В. Ерошина « ____ » _____ 202_г. |
|--|---|

АКТ
о выделении документов на уничтожение

| | |
|---------------|-------------------------|
| г. Красноярск | « ____ » _____ .202__г. |
|---------------|-------------------------|

Основание: п. ____ Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:

Члены комиссии:
составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников за _____ год в количестве ____ шт. на ____ листах.

1. Оценочные листы за период _____ на ____ листах.

Документы на бумажных носителях в количестве ____ ед. уничтожены путем shreddирования.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

| | |
|---|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Представитель работников МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p> А.А. Горностаева «01» июня 2023г.</p> | <p>Приложение № 10 к коллективному договору</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ЦППМиСП № 9</p> <p> Н.В. Ерошина «01» июня 2023г.</p>  |
|---|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ СОТРУДНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ № 9»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» (далее – МБУ ЦППМиСП № 9).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МБУ ЦППМиСП № 9 и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не

превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение МБУ ЦППМиСП № 9.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника МБУ ЦППМиСП № 9 не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены МБУ ЦППМиСП № 9 лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию МБУ ЦППМиСП № 9 лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить в МБУ ЦППМиСП № 9 нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе МБУ ЦППМиСП № 9 производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения

трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом МБУ ЦППМиСП № 9 о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению директора участвовать в мероприятиях МБУ ЦППМиСП № 9, связанных с деятельностью МБУ ЦППМиСП № 9.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры

(дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 5 часов с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие МБУ ЦППМиСП № 9 с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным

способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие МБУ ЦППМиСП № 9 с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя МБУ ЦППМиСП № 9 с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. МБУ ЦППМиСП № 9 обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома МБУ ЦППМиСП № 9 и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом МБУ ЦППМиСП № 9 выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления МБУ ЦППМиСП № 9 дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции,

на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ОБМЕН КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет МБУ ЦППМиСП № 9 оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) МБУ ЦППМиСП № 9, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 5 часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения МБУ ЦППМиСП № 9.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является Приложением у Коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем МБУ ЦППМиСП № 9 с обязательным учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.