

Первичная профсоюзная организация
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
педагогического образования центр
повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Василеостровского района Санкт-
Петербурга

Председатель ППО _____ (Макаренко О.В.)
« 20 » января 2023 года

Государственное бюджетное
учреждение дополнительного
профессионального
педагогического образования
центр повышения
квалификации специалистов
«Информационно-методический
центр» Василеостровского
района Санкт-Петербурга

Директор _____ (Гехтман А.Л.)
« 20 » января 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
НА 2023 – 2025 год**

**2023
Санкт-Петербург**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами бюджетного учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель бюджетного учреждения (организации) (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация бюджетного учреждения (организации) (далее по тексту - Профсоюз).

1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в бюджетном учреждении (организации).

Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права и коллективным договором.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации ГБУ, могут на собрании трудового коллектива уполномочить профком представлять их интересы по данному коллективному договору.

1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, льгот работникам по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством Российской Федерации, для достижения наиболее эффективного управления бюджетным учреждением (организацией) и максимального социального и материального благополучия работников.

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

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

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

1.8. Администрация признаёт, что Профсоюз имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора, соглашения (ст.370 ТК РФ).

1.9. Администрация признаёт право профсоюзных инспекторов труда в установленном порядке беспрепятственно проводить проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о Профессиональных союзах, выполнения условий коллективного договора, соглашения (ст.370 ТК РФ).

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

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

1.12. В целях повышения эффективности коллективно-договорного регулирования при принятии локальных нормативных актов Администрация согласовывает (учитывает мотивированное мнение) с Профсоюзом данный локальный акт (ст.8 ТК РФ; ст.30, П.3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.13. Администрация в целях реализации норм Трудового кодекса РФ в редакции Федерального закона №439-ФЗ с 2020 года осуществляет мероприятия в соответствии со ст.2 ФЗ №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

1.14. Администрация принимает решения с учётом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.371 ТК РФ).

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения на основе взаимной договорённости. Принятые сторонами изменения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.16. Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

II. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ

2.1. Администрация:

2.1.1. Зарботную плату работнику устанавливает трудовым договором в соответствии с действующей у Администрации тарифной системой оплаты труда с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учётом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения Профсоюза.

Тарифная система оплаты труда включает размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, которые устанавливаются настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Устанавливает минимальную заработную плату в размере не ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным Соглашением «О минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге» на очередной календарный год между Правительством Санкт-Петербурга, межрегиональным Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединением организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация профсоюзов», региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга» на основании статьи 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Создаёт условия для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, в том числе Положение об оплате труда работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276, Администрация принимает по согласованию с Профсоюзом. Не допускает установления и изменения

систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза образовательного учреждения.

Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, соглашением, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ).

2.1.2. Производит выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором - 10 и 25 числа каждого месяца.

2.1.3. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц безналичным перечислением на банковскую пластиковую карту либо на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых трудовым договором.

2.1.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплату заработной платы производит накануне этого дня.

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

2.1.6. Удержания из заработной платы работника производит только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

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

2.1.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.149 ТК РФ):

- При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.
При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по расценкам выполняемой работы.
- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается работодателем по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).
- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в случае, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в тройном размере, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).
- Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) Правительством РФ установлено ночное время с 22.00 часов до 06.00 часов.
- При неисполнении работником трудовых (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.
При неисполнении трудовых (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.
При неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы.
- Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, (должностного оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя
Время простоя по вине работника не оплачивается.

В случаях, когда размер оплаты труда работников зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении учёной степени доктора наук и 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 оплачиваемом 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.

2.1.9. Устанавливает педагогическим работникам в трудовом договоре размер его должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным

размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю без учёта компенсационных и стимулирующих выплат:

- педагогическим работникам с установленной продолжительностью рабочего времени 30 или 36 часов в неделю под фиксированными размерами оплаты труда следует понимать размеры оплаты должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц без учёта компенсационных и стимулирующих выплат;

2.1.10. Педагогическим работникам сохраняется оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной им в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. №276 при выполнении ими работы в следующих случаях: 1) при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации; 2) при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе; 3) при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, обозначенных в вышеуказанном приказе Минобрнауки России.

2.1.11. Устанавливает педагогическую нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления.

2.1.12. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников. Тарификационная комиссия тарифицирует вновь принятых работников, уточняет условия оплаты труда педагогов в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях трудового договора. В состав тарификационной комиссии должен быть включён представитель выборного органа работников (ст.143 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

2.1.14. Производит компенсационные выплаты (надбавки и доплаты), стимулирующие выплаты, а также материальную помощь педагогическим работникам, администрации, техническому персоналу в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер, действующем в бюджетной организации, с учетом мотивированного мнения Профсоюза за фактически отработанное время. Компенсационные и стимулирующие выплаты осуществляются в дни выплаты заработной платы.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников бюджетного учреждения (организации) устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы, в соответствии с Положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учётом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику и не допускать двойных толкований;
- прозрачность – принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Создаёт комиссию по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам, ежегодно утверждает её состав, является председателем этой комиссии.

2.1.15. 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.

Перечень работников, организаций, периодов введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении, при которых не допускается приостановление работы, обозначен в статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.16. Оплата труда преподавателей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

2.1.17. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2.2. Профсоюз:

2.2.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии бюджетного учреждения (организации), согласовывает тарификационные списки.

2.2.2. В соответствии со статьёй 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- за наличием в бюджетной организации Положения об оплате труда, материальном стимулировании, доплатах, надбавках и иных локальных нормативных актов, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, соответствующих приказов, принятых с учётом мнения первичной профсоюзной организации (п.2.7. соглашения Теркома с Комитетом по образованию СПб);
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок; своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
- правильностью распределения бюджетных средств на оплату труда, в том числе распределения бюджетных средств на премирование работников.

2.2.3. Принимает участие в разработке Положения о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, расходования сложившегося фонда экономии заработной платы и осуществляет контроль за правильностью его применения.

2.2.4. Совместно с Администрацией совершенствует показатели и критерии оценки качества работы работников для определения стимулирующих выплат.

2.2.5. Принимает участие в работе комиссии по установлению доплат, надбавок, стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения (организации).

2.2.6. Для членов Профсоюза из средств профсоюзного бюджета устанавливает единовременную выплату до 10% от должностного оклада при награждении Почетной грамотой профсоюза работников народного образования и науки РФ.

2.2.7. Из средств профсоюзного бюджета оказывает материальную помощь членам профсоюза, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2.2.8. Из средств профсоюзного бюджета премирует членов профсоюза за активную работу в профсоюзе, к юбилейным датам, за успехи в труде в размере до 3 тысяч рублей.

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация:

3.1.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников. Прием на работу производит только на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Помимо основных условий содержания трудового договора, в трудовой договор включает права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из настоящего коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов.

Право на занятие педагогической деятельностью определяется ст.46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю бюджетной организации документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Администрация несёт ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:

- должностными обязанностями;
- уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением о доплатах и надбавках;

- положением о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. В трудовом договоре должны быть указаны: трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы), условия для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг (допустима ссылка на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), компенсационные выплаты при выполнении работ труда, отклоняющихся от

нормальных условий труда, условия труда и отдыха, условия труда на рабочем месте и др. в соответствии со ст.57 ТК РФ.

Наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах.

В случаях, если наименования должностей, профессий, специальностей содержатся и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт использовать.

3.1.4. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать, на основании заключённого трудового договора, приказ. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

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

3.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в соответствии с приказом Минтруда и Социальной защиты РФ ОТ 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». В случае, если на работника, поступившего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодатель предоставляет в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального персонифицированного учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Выдача документов, связанных с работой и их копий по письменному заявлению работника производится работодателем в соответствии с ст.62 ТК РФ.

3.1.6. В соответствии со ст.66 ТК РФ, Трудовая книжка установленного образца является основным документом трудовой деятельности и трудового стажа работника. Администрация производит запись в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- "Квалификационных характеристик должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.;

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- соответствующих положений профессиональных стандартов.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.1.7. В соответствии со ст. 66¹ «Сведения о трудовой деятельности» ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (электронную трудовую книжку) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) в системе обязательного пенсионного страхования.

В сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку) включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работник при заключении трудового договора предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку) вместе с трудовой книжкой или взамен её.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданным в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.1.8. Перевод работников на другую работу осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72-73 Трудового кодекса РФ.

3.1.9. В случае необходимости, изменения определённые сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, производит в порядке, предусмотренном статьёй 74 Трудового кодекса РФ и оформляет дополнительным соглашением к Трудовому договору. Обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора.

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьёй 74 Трудового кодекса РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором.

3.1.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- молодым специалистам, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лицам, приглашённым на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев.

Особенности регулирования труда, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно, особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, другие особенности труда дистанционных работников определяются локальным актом "Положением об особенностях регулирования труда дистанционных работников" в соответствии с главой 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) работника по его вине заработная плата работнику не начисляется.

3.1.12. Общие основания прекращения трудового договора конкретизированы в статье 77 Трудового кодекса.

3.1.13. При расторжении трудового договора Администрация выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случаях:

- отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призыва работника на военную службу или направления его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказа работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора.

Выплата работнику выходного пособия, компенсаций и (или) назначение ему каких-либо иных выплат в любой форме не производится в случаях увольнения работника по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям или прекращения трудовых договоров с работником по установленным Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работником виновных действий (бездействия).

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

3.1.15. В соответствии со ст.80 ТК РФ при расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию), работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии Трудовым кодексом, 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 представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст.140 ТК РФ).

3.1.16. При расторжении трудового договора в связи сокращением численности или штата работников учреждения (организации) (ст. 81п.2 ТК РФ) Администрация:

- издаёт приказ о сокращении численности или штата работников с указанием должностей и количеством сокращаемых работников по каждой должности с приложением документов, послуживших обоснованием необходимости проведения сокращения;

- администрация в письменной форме извещает об этом Профсоюз, направляет соответствующее уведомление в органы службы занятости;

- при необходимости, специальным приказом создаёт комиссию по проведению процедуры сокращения работников, определению преимущественного права на оставление на работе в соответствии со статьёй 179 ТК РФ:

- семейных - при наличии 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);
- лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидов Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

- лица предпенсионного возраста ;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- не позднее, чем за два месяца до даты сокращения уведомляет в письменной форме работника о предполагаемом сокращении под роспись, предлагает вакантные должности (при их наличии). Предложение вакансий действует не только в день выдачи уведомления, но и в течение всего срока предупреждения. При согласии на перевод издаётся приказ о переводе работника на другую должность. Отказ работника от предложенных вакансий фиксируется письменно с указанием даты и личной подписи работника;
- по истечении двух месяцев после вручения уведомления, подлежащий увольнению по сокращению численности или штата работник увольняется с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;
- увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ производит с учётом мотивированного мнения Профсоюза.

3.1.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён не менее, чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

3.1.18. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником оформляет приказом. С приказом работодателя о прекращении (расторжении) трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.1.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора работодатель производит в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

3.1.21. Работодатель при увольнении работника оплачивает ему все не использованные к этому моменту отпуска в полном объёме.

3.2. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

3.2.1 На трудовые отношения между работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и работодателем распространяются правила, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с работником являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, регулируются иностранным правом.

3.2.2. При приёме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства, наряду с документами, предусмотренными статьёй 65 ТК РФ, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет работодателю документы в соответствии со статьёй 327³ ТК РФ. Трудовой договор оформляется только с совершеннолетним мигрантом.

Иностранцы граждане	Документ, подтверждающий законное нахождение в РФ	Разрешение на работу в РФ иностранному гражданину (трудовой патент)
Постоянно проживающие в РФ	Вид на жительство, паспорт	Не требуется
Временно проживающие в РФ	Разрешение на временное проживание с отметкой субъекта РФ, паспорт иностранного гражданина	Не требуется
Граждане государств, подписавших Договор Таможенного союза ЕАЭС (Республика Беларусь, Республика Казахстан, Республика Армения, Кыргызская республика)	Паспорт иностранного гражданина	Не требуется
Республика Таджикистан	Паспорт иностранного гражданина, Миграционная карта (с отметкой «работа»)	Оформляется трудовой патент
Граждане безвизовых государств: Абхазии, Азербайджана, Узбекистана, Украины (в т.ч. граждане Украины, не имеющие статуса беженца)	Миграционная карта (с отметкой «работа»)	Оформляется трудовой патент

Граждане Украины, признанные беженцами	Удостоверение личности лица, признанного беженцем	Не требуется
Временно пребывающие в РФ в порядке, требующем получения визы	Миграционная карта (с отметкой «работа»), заграничный паспорт	Оформляется трудовой патент
Временно пребывающие в РФ в порядке, не требующем получения визы	Разрешение на временное проживание, миграционная карта (с отметкой «работа»), заграничный паспорт	Оформляется трудовой патент

Работодатели, привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции (ФМС) **о заключении и расторжении трудовых договоров** с иностранными работниками, не позднее **трех рабочих дней** с момента заключения (расторжения) трудового договора.

Все иностранные граждане должны иметь страховое свидетельство Пенсионного Фонда РФ, свидетельство ИНН и полис медицинского страхования. При этом гражданам Беларуси и Казахстана, Армении и Кыргызстана оформляется полис обязательного медицинского страхования, а другие иностранцы самостоятельно оформляют полис добровольного медицинского страхования.

Все документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки на основании соглашений между Правительствами ЕАЭС в т.ч. республикой Таджикистан и Правительством Российской Федерации о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании, учёных степенях и званиях должны быть переведены на русский язык и признаются наравне с документами РФ. Перевод должен быть заверен в установленном на территории стороны выезда порядке (Закон об образовании в Российской Федерации, глава 14 «Международное сотрудничество в сфере образования», ст.106 «Подтверждение документов об образовании и (или) о квалификации», ст.107 «Признание образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве»).

Трудовая книжка установленного образца для иностранного работника оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 г.

3.2.3. Особенности временного перевода, отстранения от работы, прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства регулируются ст. 327⁴, 327⁵, 327⁶ ТК РФ.

3.2.4. Наряду с частью третьей ст.178 ТК РФ выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику являющемуся иностранным гражданином или лицом, без гражданства, при расторжении трудового договора в связи с приостановлением действия или аннулированием разрешения на привлечение и использования иностранных работников, на основании которого такому работнику было выдано разрешения на работу (ст.327⁷ ТК РФ).

3.3. Профсоюз:

3.3.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

3.3.2. Оказывает юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

3.3.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, увольнения работников, изменений условий трудового договора.

3.3.4. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек и трудовых договоров в образовательных организациях.

3.3.5. Осуществляет контроль за соблюдением прав работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

IV. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ

4.1. Администрация:

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

4.1.2. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (организации).

4.1.3. Определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учётом мнения Профсоюза.

4.1.4. Содействует повышению квалификации работников бюджетного учреждения (организации), их профессиональной подготовке и переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) обеспечивает предусмотренные требования к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития, освоением работниками бюджетного учреждения (организации) дополнительных профессиональных образовательных программ.

4.1.5. Осуществляет дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением:

- устанавливает для работников, совмещающих работу с обучением, гибкий график работы.
- при невозможности работнику совмещать работу с обучением по направлению работодателя на профессиональную курсовую подготовку, переподготовку, повышение квалификации без отрыва от производства, администрация предоставляет работнику освобождение от работы на весь период обучения или частично с сохранением среднего заработка.
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего или среднего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях (организациях), предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (организациях) высшего и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы для сдачи промежуточных экзаменов до 15 календарных дней, для сдачи итоговых экзаменов до 30 календарных дней.

4.1.6. Обеспечивает право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», статья 47, п.5.2.

4.1.7. По мере введения профессионального стандарта педагога (характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности), определяет перечень мероприятий «Плана по организации применения профессиональных стандартов в бюджетной организации» и осуществляет контроль за его исполнением в соответствии с законодательством в сфере

образования. Условия и порядок подготовки по дополнительному профессиональному образованию работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации, а также её продолжительность и форма оплаты устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем (ст.196 ТК РФ).

Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

Применение профессиональных стандартов не предусматривает пересмотра системы оплаты труда.

Не допускается расторжение трудовых договоров с работниками (увольнение работников) при выявлении несоответствия их квалификации профессиональному стандарту.

4.1.8. Проводит аттестацию педагогических работников (не имеющих первую или высшую квалификационную категорию) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Включает представителя Профсоюза в состав аттестационной комиссии бюджетной организации. При аттестации работников учитывает профсоюзные награды (п.3.5. Соглашения между Теркомом профсоюза и Комитетом по Образованию СПб)

4.1.9. Содействует в оформлении документов для очередной аттестации педагогическим работникам на первую и высшую квалификационную категорию. При отсутствии у педагогического работника квалификационной категории, готовит представление в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

4.2. Профсоюз:

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

4.2.2. Принимает участие в работе аттестационной комиссии.

4.2.3. Содействует в оформлении документов для очередной аттестации педагогическим работникам членам профсоюза.

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

4.2.5. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам занятости, профессиональной подготовки, переподготовки работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

5.1. Администрация:

5.1.1. Устанавливает режим работы бюджетного учреждения (организации) с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения (организации).

5.1.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место за работником на начало учебного года, издает об этом приказ, устанавливает меру ответственности работника за вверенное ему по приказу помещение.

5.1.3. Обеспечивает работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, необходимыми для работы.

5.1.4. Работникам за 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 устанавливается ненормированный рабочий день. Администрация устанавливает ненормированный рабочий день и предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по следующим должностям:

- руководитель (директор) - 5 календарных дней;
- руководители (заместители директора) - 5 календарных дней;
- руководитель (руководители структурных подразделений) - 5 календарных дней

5.1.5. При необходимости, составляет графики сменности с учётом мнения Профсоюза.

5.1.6. Устанавливает сокращённую продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

5.1.7. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по письменной просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.1.8. Специальным распоряжением (приказом) по согласованию с Профсоюзом для работников, у которых интенсивность на работе, неодинакова в течение рабочего дня (смены), устанавливает рабочий день с разделением на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

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

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

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

5.1.10. При составлении графика очередных оплачиваемых отпусков учитывает мнение на период очередного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время следующим категориям работников:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам (в том числе опекунам), имеющим трех и более детей в возрасте до 14 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- работникам, совмещающим работу с обучением;
- почётному донору СССР и России;

- работающему инвалиду, участнику Великой Отечественной войны, инвалиду войны, ветерану боевых действий;

- совместителей – при получении отпуска по основному месту работы.

5.1.11. Предоставляет на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней в году.

Дополнительно к статье 128 Трудового кодекса РФ отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

5.1.12. По возможности предоставляет отпуск вне графика работнику при наличии у него санаторной путевки на оздоровление по медицинским показаниям.

5.1.13. В соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации и п.5.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. По письменному заявлению работника Администрация предоставляет отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». В соответствии с п.5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года настоящим коллективным договором, устанавливаются следующие условия предоставления длительного отпуска:

➤ Продолжительность длительного отпуска может составлять от трёх до двенадцати месяцев и оговаривается в дополнительном соглашении между работником и администрацией. Дополнительный отпуск предоставляется на срок, оговариваемый в дополнительном соглашении и продлению в случае дополнительного отпуска менее года, не подлежит. Решение о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска на срок, оговорённый в дополнительном соглашении, оформляется приказом руководителя бюджетной организации. О досрочном выходе из длительного отпуска педагогический работник предупреждает администрацию не менее чем за один месяц. Не отгулянное время длительного отпуска не восстанавливается.

➤ График очередности предоставления длительного отпуска не устанавливается. В случае подачи письменного заявления на предоставление длительного отпуска педагогическим работником или несколькими педагогическими работниками на один и тот же период, решение о предоставлении длительного отпуска принимает администрация с учётом, что это отрицательно не отразится на деятельности бюджетного учреждения, с учётом длительности педагогического стажа работника в данном бюджетном учреждении, с учётом заслуг в образовании педагогического

работника, с учётом причин, по которым работник намерен взять длительный отпуск и другое.

- Разделение длительного отпуска на части, продление на основании листка нетрудоспособности не допускается.
- Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску допускается и оговаривается в дополнительном соглашении.
- Предоставление длительного отпуска педагогическим работникам, работающим по совместительству, производится по заявлению работника при условии, что по основному месту работы ему предоставлен длительный отпуск. Факт нахождения педагогического работника в длительном отпуске по основному месту работы подтверждается официальным документом.
- Оплата длительного отпуска не производится. Данный длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Администрация вправе установить оплату длительного отпуска педагогическому работнику за счёт средств полученных организацией от приносящей доход деятельности, если в Положении о расходовании средств полученных организацией от приносящей доход деятельности предусмотрены такие расходы.
- Другие условия предоставления длительного отпуска оговариваются в дополнительном соглашении между администрацией и педагогическим работником.

5.1.14. По возможности, педагогическим работникам предоставляет один день в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия на рабочем месте.

5.1.15. Способствует проведению в учреждении культурно-массовых мероприятий, спортивных соревнований, конкурсов и смотров среди сотрудников. Побуждает сотрудников к участию в районных и городских соревнованиях, конкурсах и др.

5.1.16. По возможности обеспечивает отчисление денежных средств первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурную работы в размере в соответствии со ст. 377 ТК РФ.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, графиков отпусков и занятости работников.

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

5.2.3. Совместно с Администрацией организует и проводит спортивно-оздоровительную и культурно-массовую работу в учреждении. Профсоюзные средства (расходы) на проведения культурно-массовых и других мероприятий в бюджетной организации предусматриваются только для членов профсоюза.

5.2.4. Принимает участие в районных спортивных и культурно-массовых мероприятиях, организованных Территориальной организацией Профсоюза.

5.2.5. Содействует организации доступного отдыха работников и их детей в период отпусков

5.2.6. По возможности, оказывает финансовую поддержку из средств профсоюзного бюджета на отдых работникам членам профсоюза.

5.2.7. Осуществляет подписку на газеты «Мой профсоюз», «Солидарность», другие органы периодической печати профсоюзной направленности.

VI. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ЖЕНЩИН И МОЛОДЁЖИ, РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО И ПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

6.1. Администрация:

6.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ.

6.1.2. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

6.1.3. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание работников, а также в случае необходимости доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию, оказание им неотложной медицинской помощи.

6.1.4. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда здоровые и безопасные условия труда для работников на каждом рабочем месте.

6.1.5. Ежегодно заключает с Профсоюзом Соглашение по охране труда и отчитывается перед трудовым коллективом за его выполнение.

6.1.6. Обеспечивает режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.7. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

6.1.8. Обеспечивает обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда, принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций.

6.1.9. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

6.1.10. Организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.11. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.1.12. Обеспечивает проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров по направлению, а также оплату стоимости санитарной книжки за счет собственных средств.

6.1.13. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

6.1.14. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний. По возможности использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.1.15. Обеспечивает учёт и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися с участием представителей Профсоюза.

6.1.16. Разрабатывает и утверждает Положение о системе управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в ОУ, инструкции по охране труда для работников с учётом мнения Профсоюза.

6.1.17. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает компенсации за неблагоприятные условия труда по итогам специальной оценки условий труда в соответствии со ст.92, 117, 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых результатами специальной оценки условий труд, компенсации работникам не устанавливаются.

6.1.18. Совместно с Профсоюзом создаёт комиссию по охране труда. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному по охране труда профсоюзного комитета в их деятельности. Обеспечивает условия осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

6.1.19. Соблюдает обязанности при несчастных случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в бюджетном учреждении (организации) совместно с Профсоюзом. Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматривает с участием Профсоюза для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

6.1.20. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка за весь период временной нетрудоспособности.

В целях предупреждения травматизма производит в зимнее время своевременное скалывание льда, обработку специальной смесью территории двора ГБУ. При проведении работниками ОУ ремонтных, уборочных и других работ использует только пригодное оборудование надлежащего качества (стремянки, лесенки, электрооборудование, рабочие инструменты и др.)

6.1.21. Обеспечивает дополнительные гарантии для членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета, а именно: освобождает от основной работы на время исполнения ими своих обязанностей по вопросам охраны труда, прохождения обучения по охране труда, устанавливает им доплаты и надбавки за работу в комиссии.

Улучшение условий труда для молодёжи

6.1.22. Обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.1.23. Проводит работу с молодёжью с целью закрепления их в организации.

6.1.24. Содействует повышению профессиональной квалификации и карьерного роста молодёжи.

6.1.25. Совместно с Профсоюзом внедряет различные формы поддержки и поощрения представителей молодёжи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в научной, творческой и общественной деятельности бюджетной организации.

6.1.26. Совместно с Профсоюзом обеспечивает правовую и социальную защищённость молодёжи.

6.1.27. Организует работу по формированию и обучению резерва из числа молодёжи на руководящие должности.

6.1.28. Способствует закреплению за работниками из числа молодёжи наставников, установлению наставникам соответствующей доплаты, определяемой в Положении о доплатах и надбавках.

Улучшение условий труда для женщин

6.1.29. Обеспечивает выполнение обязательств, связанных с особенностями регулирования труда женщин.

6.1.30. По возможности осуществляет дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет.

6.1.31. В целях материальной поддержки работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет истёк срок квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из

указанного отпуска (п.2.6. Соглашения Теркома с Комитетом по образованию Санкт-Петербурга).

6.1.32. По возможности устанавливает максимально удобный режим рабочего времени для работников, имеющих двух и более детей до 12 лет.

6.1.33. По возможности оборудует санитарную комнату для женщин.

Улучшение условий труда работников предпенсионного и пенсионного возраста

6.1.34. В случае истечения у работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории (п.2.6. Соглашения Теркома с Комитетом по образованию Санкт-Петербурга).

6.1.35. Обеспечивает работникам предпенсионного возраста право на два дня бесплатной диспансеризации с сохранением заработной платы по его личному заявлению (ФЗ от 3.10.2018 №350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам назначения и выплаты пенсий»).

6.1.36. Привлекает опытных педагогических работников к наставничеству, оказанию практической помощи молодым специалистам.

6.2. Профсоюз:

6.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с Администрацией по охране труда на календарный год.

6.2.2. Принимает участие в работе комиссии по охране труда.

6.2.3. Избирает уполномоченного по охране труда от Профсоюза.

6.2.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию бюджетной организации к новому учебному году и зиме.

6.2.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.2.6. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.2.7. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором. Даёт мотивированное мнение на все локальные акты по вопросам охраны труда, согласовывает инструкции по охране труда для работников бюджетной организации.

6.2.8. Вносит предложения Администрации об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6.2.9. Защищает права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причинённого их здоровью на производстве (работе).

6.2.10. Осуществляет из средств Территориальной организации Профсоюза страхование членов профсоюза от несчастного случая (производственная травма (не по вине работника), несчастный случай на производстве или в быту (не по вине работника) на основании Положения Территориальной организации Профсоюза.

6.2.11. Организует семинары, консультирует руководителя и членов профсоюзного комитета по вопросам охраны труда. Предоставляет необходимую документальную информацию, связанную с вопросами организации охраны труда в бюджетном учреждении (организации).

6.2.12. Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета членам профсоюза, пострадавшим в результате форсмажорных обстоятельств.

6.2.13. Направляет уполномоченного по охране труда на специальные курсы.

6.2.14. Принимает участие в реализации социальных программ Санкт-Петербурга, направленных на социальную поддержку молодых специалистов.

6.2.15. Осуществляет контроль за исполнением положений Социального кодекса Санкт-Петербурга.

6.2.16. Совместно с Администрацией создаёт условия для успешной работы в бюджетном учреждении (организации) молодым специалистам, поддерживает

наставничество, а также инициативу молодых работников по развитию творчества, интереса к профессии, сплочению трудового коллектива для решения профессиональных целей и задач.

6.2.17. Совместно с администрацией внедряет различные формы поддержки и поощрения представителей молодёжи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в научной, творческой и общественной деятельности бюджетной организации.

6.2.18. Совместно с администрацией обеспечивает правовую и социальную защищённость молодёжи.

6.2.19. По возможности участвует в реализации раздела коллективного договора «Улучшение условий труда женщин».

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Администрация:

7.1.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.

7.1.2. Заключает договор обязательного социального страхования, обязательного пенсионного и медицинского страхования работников. В соответствии с ФЗ от 03.10.2018г. №350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам назначения и выплаты пенсий», предоставлять работникам предпенсионного возраста право на два дня бесплатной диспансеризации с сохранением заработной платы по их письменному заявлению.

7.1.3. Оказывает содействие в организации дополнительного медицинского страхования в бюджетном учреждении (организации).

7.1.4. Совместно с Профсоюзом организует в соответствии с Уставом бюджетной организации, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников (четыре раза за учебный год организует день здоровья для работников).

7.1.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в бюджетном учреждении (организации). Оборудует помещение для отдыха и приёма пищи. По возможности оборудует комнату психологической разгрузки педагогов

7.1.6. В соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга (Глава 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений») и на основании распоряжения администрации района, выплачивает компенсационные выплаты:

- 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге - молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющихся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений.
- денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим работникам государственных образовательных учреждений.

7.1.7. Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников устанавливается на основании Положения в бюджетном учреждении в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

7.1.8. Осуществляет денежные выплаты молодым специалистам в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

7.1.9. При представлении работников к награждению ведомственными наградами Минпросвещения и наградами Правительства Санкт-Петербурга в соответствии с нормативно правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга учитывать мнение

Профсоюза (п.3.5. Соглашения между Теркомом Профсоюза и Комитетом по Образованию СПб)

7.1.10. По возможности предусматривает выделение дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности, на оздоровление работников, культурно-массовую и спортивную работу в коллективе.

7.1.11. Выдвигает кандидатуры работников бюджетного учреждения (организации) совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

7.2. Профсоюз:

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

7.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов.

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

7.2.4. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию.

7.2.5. Контролирует правильность компенсационных выплат в соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга и денежных выплат молодым специалистам в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга».

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

7.2.7. Организует предоставление возможности работникам заключения договоров добровольного медицинского страхования

7.2.8. Ходатайствует перед Администрацией о возможности для прохождения работниками диспансеризации, дополнительных медицинских обследований, направленных на раннее выявление заболеваний.

7.2.9. Из средств профсоюзного бюджета членам профсоюза оказывает материальную помощь в трудной жизненной ситуации.

7.2.10. Совместно с администрацией организует в соответствии с Уставом бюджетной организации, настоящим Коллективным договором оздоровительную, спортивно-массовую, культурно-массовую работу для работников.

7.2.11. Выдвигает кандидатуры работников бюджетного учреждения (организации) совместно с Администрацией к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация:

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

8.1.2. Безвозмездно предоставляет Профсоюзу помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документации, предоставляет возможность размещения профсоюзной информации в доступном для всех работников месте, а также возможность пользоваться телефоном, факсом, электронной связью.

8.1.3. Согласовывает с Профсоюзом, учитывает мотивированное мнение при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников;

- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер;
- утверждении должностных инструкции работников бюджетной организации;
- утверждении графика отпусков работников;
- награждении работников;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и социально-трудовые права работников;
- других локальных актов организации.

8.1.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам. Включает представителей Профсоюзного комитета в состав комиссий по решению социально-трудовых вопросов работников.

При подготовке проектов локальных актов, приказов, затрагивающих трудовые права и интересы работников организации, обеспечивает заблаговременное о них информирование Профсоюза для учёта мнения Профсоюза.

8.1.5. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в бюджетной организации, для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, совещаний и семинаров, сохраняя за ними среднюю заработную плату (ст.374 ТК РФ) по запросу вышестоящей профсоюзной организации.

8.1.6. Освобождает на период профсоюзной учёбы членов профсоюза с выплатой средней заработной платы в соответствии с пунктом 5 статьи 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и частью 7 статьи 377 Трудового кодекса РФ.

8.1.7. Председателю профсоюзного комитета бюджетного учреждения (организации) устанавливает доплату (ст.377 ТК РФ) в размере 10% к должностному окладу (ставке заработной платы), включив данную доплату в Положение о доплатах и надбавках. По возможности устанавливает ему дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней.

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

8.1.9. Проводит работу по разрешению коллективных и индивидуальных споров между членами Профсоюза и бюджетной организацией в досудебном порядке.

8.1.10. В соответствии с Уставом Профсоюза, способствует росту авторитета Профсоюза, не допускает действия, наносящие вред профсоюзной организации и Профсоюзу.

IX. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 9.2. Положение об оплате труда работников организации.
- 9.3. Положение о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер.
- 9.4. Соглашение по охране труда.
- 9.5. Профессиональный кодекс этики и служебного поведения работников
- 9.6. Положение о дистанционной работе.

X. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 10.1. Срок действия договора три года.
- 10.2. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.
- 10.3. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 10.4. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания сторонами.
- 10.5. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.
- 10.6. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 10.7. В случае реорганизации бюджетного учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 10.8. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 10.9. Решения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимаются на общем собрании работников бюджетного учреждения (организации).
- 10.10. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 10.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 10.12. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников бюджетной организации не реже двух раз в год.
- 10.13. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 10.14. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации бюджетной организации, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга при регистрации коллективного договора.
- 10.15. Администрация и профком ОУ в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех работников ГБУ путём распространения его в печатном виде и опубликования на сайте ГБУ.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»
Василеостровского района СПб
_____ /Гехтман А.Л./

« 20 » января _____ 2023 года

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»
Василеостровского района СПб
УЧТЕНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ /Макаренко О.В./
« 20 » января _____ 2023 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
педагогического образования центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма и увольнения работников бюджетного учреждения (организации), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников бюджетного учреждения (организации).

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины в бюджетном учреждении (организации).

1.4. Правила утверждаются администрацией бюджетного учреждения (организации) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные должностные обязанности работников, режим работы, время отдыха и другое предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Локальные нормативные акты бюджетного учреждения (организации) по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения, другие локальные акты социально-трудовых взаимоотношений, принимаются с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в ГБУ осуществляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактической работы (ст. 68 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится

у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Стороны трудового договора несут ответственность за его выполнение.

2.2. В соответствии со ст.65 Трудового кодекса при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодатель предоставляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального персонифицированного учёта.

В случае отсутствия у работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, а также необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) отстраняется от работы (не допускается к работе).

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

2.5. В соответствии со ст. 57 ТК РФ наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах, если ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено право работников на предоставление им компенсаций, льгот либо каких-либо ограничений при работе в таких должностях (по профессиям, специальностям).

В случаях, если наименование должностей, профессий, специальностей содержится и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт использовать.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Испытание при приёме 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, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника в бюджетной организации, в т.ч. касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. Запрещается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение трудовых прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, семейного, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, а также принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.17. В соответствии со ст.4 ТК РФ принудительный труд запрещён.

Принудительный труд – выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположной установленной политической, социальной или экономической системе;
- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной, религиозной принадлежности.

К принудительному труду также относится работа, которую работник вынужден выполнять под угрозой какого-либо наказания, в то время как в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами он имеет право отказаться от её выполнения, в том числе в связи с:

- нарушением установленных сроков выплаты заработной платы или выплатой её не в полном объёме;
- возникновением непосредственной угрозы для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, в частности необеспечения его средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

2.18. Условия отстранения работника от работы обозначены в ст.76 ТК РФ.

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых 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.

В бюджетной организации право на занятие должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции имеют право лица, отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в том числе при возникновении установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника бюджетной организации по инициативе администрации этой бюджетной организации до истечения срока действия трудового договора являются повторное в течение года грубое нарушение устава бюджетной организации;

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работника производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в соответствии с ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в бюджетной организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами бюджетной организации;
- право на участие в управлении бюджетной организацией, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с уставом бюджетной организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности бюджетной организации, в том числе органы управления и общественные организации;
- право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

Все перечисленные академические права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав бюджетного учреждения (организации);
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную норму труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и имуществу других работников;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- педагогическим работникам не разрешается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, изменять продолжительность занятий;
- работники обязаны вежливо и корректно обращаться с администрацией бюджетного учреждения (организации), коллегами по работе, обучающимися;
- работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь, наркотические средства в помещениях бюджетного учреждения (организации);

Педагогические работники в соответствии с ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное образование формы, методы обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав бюджетной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных,

религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству:

3.3.1 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. Ограничения продолжительности рабочего времени по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 Трудового кодекса или отстранён от работы в соответствии с частями 2 или 4 статьи 73 Трудового кодекса.

3.3.2. Оплата труда лиц работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты лицам, работающим по совместительству устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

3.3.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе при предоставлении справки об отпуске с основного места работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.3.4. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;
- направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца - 10 и 25 числа, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за выполнением условий коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель контролирует и запрещает:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя бюджетного учреждения (организации);
- входить в группу после начала занятия посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель бюджетного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, коллег по работе;

- использовать бюджетную организацию для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- проведение внеплановых мероприятий участниками образовательных отношений без согласования с руководителем бюджетной организации;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников бюджетной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности бюджетной организации и устанавливается настоящими Правилами, расписанием занятий, графиками работы, коллективным договором, другими локальными актами. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская), индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Начало работы бюджетной организации – 9.30 часов;

Окончание работы бюджетной организации – 18.15 часов.

№ П/П	Должность	К-во часов в неделю	Время работы	Перерыв на обед
1.	Администрация	40	Пн.-чт. 9.30 – 18.15 Пт. 9.30 – 17.00 ненормиров.	13.30 – 14.00
2.	Педагогический персонал	36	Пн.-чт. 9.30 – 17.30 Пт. 9.30 – 16.00	13.30 – 14.00
3.	Непедагогический персонал	40	Пн.-чт. 9.30 – 18.15 Пт. 9.30 – 17.00	13.30 – 14.00

5.2. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.3. Режим работы руководителя бюджетной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью бюджетной организации в рамках настоящих Правил, согласно трудовому договору.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.5. Работникам (директор, заместители директора, руководители структурных подразделений) за 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, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных дней. В соответствии с коллективным договором ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по следующим должностям:

- руководитель (директор) - 5 календарных дней;
- руководители (заместители директора) - 5 календарных дней;
- руководители (руководители ЦИО, ЦОКО) - 5 календарных дней

5.7. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

ТК РФ, другими федеральными законами устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических и других).

5.8. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

5.9. Выполнение педагогической работы преподавателями, методистами (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом бюджетного учреждения (организации), настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками

и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению обучающихся;

5.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых бюджетное учреждение (организация) осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник, по распоряжению администрации, может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. без обязательного присутствия на рабочем месте

5.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 45 минут.

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

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и с учётом мнения Профсоюза, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ).

5.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Целью такого отпуска является компенсация трудовых затрат работника при условии фактического исполнения им своих трудовых обязанностей.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

Продолжительность отпуска работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам бюджетного учреждения (организации) устанавливается ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с

Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом 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, локальными нормативными актами.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.15. Педагогические работники бюджетного учреждения (организации) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. В соответствии с Приказом Минобразования от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года» порядок и условия предоставления определяются Коллективным договором.

5.16. 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.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, по их желанию устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

6. Дисциплина труда и трудовой распорядок.

6.1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами бюджетного учреждения (организации), трудовым договором, настоящими Правилами.

6.1.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.1.3. Работники бюджетного учреждения (организации) обязаны подчиняться распоряжениям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой

деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.1.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнение условий трудового договора, настоящих Правил. Работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь и наркотические средства в помещениях бюджетного учреждения (организации);

6.1.5. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, которые, как правило, являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников независимо от должностного положения.

6.2. Поощрения за труд.

6.2.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к отраслевым государственным наградам.

6.2.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, настоящими Правилами: компенсационные и стимулирующие выплаты (см. Положение о доплатах и надбавках).

6.3. Дисциплинарные взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация бюджетного учреждения (организации) должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.3.4. Приказ (распоряжение) руководителя бюджетного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.3.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

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

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.

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

6.3.8. Администрация бюджетного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

7. Требования охраны труда

7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ):

7.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

7.1.2. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

7.1.3. режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами;

7.1.4. приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

7.1.5. обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

7.1.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

7.1.7. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.8. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

7.1.9. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);

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

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

7.1.12. расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.13. выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

- 7.1.14. обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;
- 7.1.15. ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- 7.1.16. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- 7.1.17. обеспечение прав работников на труд в условиях, отвечающим требованиям охраны труда (статья 219 ТК РФ);
- 7.1.18. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- 7.2.1. соблюдать требования охраны труда;
- 7.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 7.2.3. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- 7.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 7.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

При подготовке настоящих Правил использовались следующие нормативные акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2014г. №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»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №255 «О трудовых книжках»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в редакции 2014 года.
- Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 №579 «Об утверждении перечня работ с опасными, вредными и тяжёлыми условиями труда, на которые установлены доплаты» (в редакции приказа Гособразования СССР от 3 января 1991 года №1)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс» от 9 ноября 2011г. (в новой редакции)
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями внесёнными законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015г. №904-186);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга»; Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 458 О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.06.2016г. №1863-р об утверждении «Методических рекомендации по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»;
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. Утверждены решением Российской трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых (принимаются ежегодно);
- Региональное Соглашение о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге (подписывается ежегодно);
- Соглашение между Комитетом по образованию и Межрегиональной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнёрства;
- Федеральный закон №439-ФЗ от 16 декабря 2019 года О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- Устав государственного бюджетного образовательного учреждения;
- Настоящий Коллективный договор.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»
Василеостровского района СПб
_____/Макаренко О.В./

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ» 45
Василеостровского района СПб
_____/Гехтман А.Л./

« 20 » января 2023 года

Приказ №

« 20 » января 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем и Профкомом; внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с Профкомом.

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором образовательной организации и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

Обязательства администрации:

Обеспечить работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
2. Вести пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.
3. Вести профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.
4. Обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в учреждении (организации), осуществляющей образовательную деятельность.
5. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определёнными соответствующими нормативными актами всех уровней.
6. Обеспечивать выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете учреждения (организации).
7. Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев в учреждении (организации).
8. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Возмещать работнику ущерб, причинённый ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у учреждения (организации) выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Обеспечивать социальное страхование всех работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
11. Организовывать и направлять на учёбу и проверку знаний и требований по охране труда, по правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок, по правилам технической эксплуатации энергоустановок потребителей, по правилам пожарной безопасности сотрудников за счёт бюджета учреждения (организации).
12. При наличии соответствующих средств у учреждения (организации) и при поступлении целевых средств от других организаций приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, плакаты, памятки и т.д.
13. Обеспечить работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, включая туалеты.
14. Содержать в порядке территорию учреждения (организации).
15. Не допускать эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно наносить необходимую маркировку и установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.
16. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов.

Обязательства профсоюза:

1. Заключение от имени трудового коллектива Соглашение на календарный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществлять общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Осуществлять проверку (*не реже двух раз в год*) состояния охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добиваться проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и пребывания обучающихся.
4. Принимать участие в работе комиссий: по расследованию несчастных случаев на производстве, по проведению специальной оценки условий труда, по проведению производственного контроля, по рассмотрению стимулирующих выплат работникам учреждения (организации), по принятию учреждения (организации) к новому учебному году.
5. Участвовать в расследовании несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися, случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
7. Рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации бюджетной организации.
8. Контролировать применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу бюджетной организации.
9. Организовывать сбор предложений для уточнения Соглашения по охране труда и обсуждать их на собраниях трудового коллектива.
10. Проверять ход выполнения Соглашения по охране труда и ежегодно докладывать результаты Директору.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

1. Осуществлять трехступенчатый административно - общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
3. Регулярно вносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников учреждения (организации).

Мероприятия по выполнению Соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки проводить следующие мероприятия:

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
	Проведение общего технического осмотра помещений на соответствие безопасной эксплуатации			бесплатно	один раз в год (июнь)	ЗД по АХР – Н.Б. Подторжнова
	Подготовка теплотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне			бесплатно	май	ЗД по АХР - Н.Б. Подторжнова
	Проведение СОУТ			50	первый квартал года	ЗД по АХР - Н.Б. Подторжнова, ответственный по ОТ - Сертакова В.А.
	Составление планов организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, обучения сотрудников охране труда и мерам пожарной безопасности.			бесплатно	январь	Ответственный по ОТ – Сертакова В.А.

Осуществление обучения членов комиссии ОТ, вновь принятых сотрудников и проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности работников ОБУ			бесплатно	при приеме на работу, 2 раза в год всех сотрудников, по истечении срока действия документа	Ответственный по ОТ- Сертакова В.А.
Медицинский осмотр сотрудников			бесплатно	один раз в год	Администрация, председатель ПК - О.В. Макаренко
Организация дней здоровья		4	профсоюзные средства	один раз в квартал	Председатель ПК - О.В. Макаренко
Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами			10	в течение года	ЗД по АХР – Н.Б. Подторжнова
Организация и проведение административно-общественного контроля		2	бесплатно	в течение года	Директор - А. Л. Гехтман, ответственный по ОТ - Сертакова В.А.
Индивидуальные средства защиты	шт.	28	10	второй квартал года	ЗД по АХР – Н.Б. Подторжнова
Аптечка	шт.	2	профсоюзные средства	январь	Председатель ПК - О. В. Макаренко

Директор ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»:

(Гехтман А.Л.)

Председатель профкома:

(Макаренко О.В.)

ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ» Василеостровского района Санкт-Петербурга

Протокол

«__» января 2023 г.

№ ____

Мотивированное мнение

выборного органа первичной профсоюзной организации

УЧТЕНО

Председатель профсоюзного комитета ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ» Василеостровского района Санкт-Петербурга

_____/Макаренко О.В./

« 20 » января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ» Василеостровского района Санкт-Петербурга
_____/Гехтман А.Л./

Приказ

« 20 » января 2023 г.

№ ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального педагогического образования «Информационно-
методический центр»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает особенности оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – бюджетное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников бюджетного учреждения с учетом размеров и условий оплаты труда.

1.3. Положение устанавливает принципы системы оплаты труда работников бюджетного учреждения, финансируемых за счет средств бюджета и иных доходов, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.4. Настоящее Положение применяется при определении размера заработной платы руководителей, специалистов и иных служащих (технических исполнителей), а также рабочих, занимающих должности (профессии) в бюджетном учреждении.

1.5. Определение размеров и условий оплаты труда работников бюджетного учреждения, для которых размеры и условия оплаты труда не предусмотрены настоящим Положением, производится в порядке, установленном в соответствующих отраслях экономики Санкт-Петербурга.

1.6. Оплата труда работников бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой установления оплаты труда работников Образовательного учреждения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ по состоянию на 10 февраля 2022г.,
- Приказ Минтруда России № 167н от 26.04.2013 «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями),
- Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования»,
- Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30 «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1» (с изменениями и дополнениями),
- Письмо Минобрнауки России от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций»,
- Письмо Минпросвещения России от 28.05.2020 № ВБ-1159/08 «О направлении разъяснений по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении

выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций),

- Письмо Минпросвещения России от 07.09.2020 № ВБ-1700/08 «О направлении дополнительных разъяснений по применению законодательства Российской Федерации при осуществлении выплаты денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций»,
- Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями),
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями),
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями),
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» (с изменениями и дополнениями),
- Распоряжение Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- Распоряжение Комитета по образованию от 30.09.2013 № 2292-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы для детей, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, администраций районов Санкт-Петербурга»,
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 11.06.2009 № 1219-р «О Примерном порядке использования доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности»,
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 01.12.2020 (принимаются ежегодно),
- Региональное Соглашение о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2022 год (подписывается ежегодно),
- Соглашение между Комитетом по образованию и Территориальной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнёрства,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,
- Устав Образовательного учреждения,
- Коллективный договор Образовательного учреждения,
- Положение о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящим компенсационный и стимулирующий характер, работникам Образовательного учреждения,
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

1.7. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

- *заработная плата* – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

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

1.8. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2. Основные принципы оплаты труда

2.1. При разработке условий оплаты труда учитываются следующие принципы:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
- создание равных возможностей для роста заработка всех категорий работников;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в государственных бюджетных учреждениях;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- тарификация работ и работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.2. Бюджетное учреждение в пределах Фонда надбавок и доплат самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, руководствуясь соответствующими локальными нормативно-правовыми актами.

2.3. Оплата труда руководителей, педагогов, специалистов, служащих и рабочих бюджетного учреждения производится на основе должностных окладов и тарифных ставок.

2.4. Руководителю бюджетного учреждения доплаты, надбавки и премии устанавливаются по решению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и главы администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

2.5. Размер заработной платы определяется исходя из должностного оклада по занимаемой должности, педагогической ставки, тарифной ставки для рабочих и других условий оплаты, предусмотренных действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

2.6. Размер заработной платы работника предельными размерами не ограничивается.

2.7. Оплата труда за работу по совместительству, по замещаемым должностям, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.8. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.9. Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, но не реже чем каждые полмесяца в соответствии с Коллективным договором.

2.10. Тарификация методистов и преподавателей производится 1 раз в год, если иное не предусмотрено законодательством Санкт-Петербурга.

2.11. При невыполнении по не зависящим от преподавателя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

3. Расчет должностного оклада руководителя Бюджетного учреждения

3.1. Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям руководителей Бюджетного учреждения (далее – руководитель), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

Руководителям коэффициент специфики работы, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по решению исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится бюджетная организация.

Базовый оклад руководителя является составной частью должностного оклада руководителя и исчисляется по формуле:

$$B_0 = B \times K,$$

где:

B_0 - размер базового оклада работника;

B - размер базовой единицы;

K - базовый коэффициент (коэффициент уровня образования) устанавливается исходя из уровня образования руководителя в размере согласно приложению 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

3.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителя

Для определения размера должностного оклада руководителей применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации;
- коэффициент масштаба управления;
- коэффициент уровня управления.

3.3. Коэффициент специфики работы

Величина коэффициента специфики работы руководителя устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256. Коэффициент

специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если руководитель выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

3.4. Коэффициент квалификации

3.4.1. Величина коэффициента квалификации руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

3.4.2. Коэффициент квалификации руководителей устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации), установленную в соответствии с приказом № 276, с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга № 531-74.

Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук), коэффициента за почетное звание являются удостоверения о присвоении почетных званий Российской Федерации, СССР (народный, заслуженный), удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетный работник сферы образования Российской Федерации, Почетный работник науки и техники Российской Федерации, Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации).

3.4.3. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга № 531-74.

3.5. Коэффициент масштаба управления

При определении коэффициента масштаба управления следует руководствоваться:

- группами по оплате труда руководителей государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, установленными в приложении 3 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256 (порядок отнесения к группам по оплате труда устанавливается в соответствии с приложением 1 к Методическим рекомендациям № 3737-р);
- объемными показателями, характеризующими масштаб управления государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, согласно приложению 4 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

3.6. Коэффициент уровня управления

При определении коэффициента уровня управления следует руководствоваться пунктом 2.5 приложения 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256, выделяющим следующие уровни управления:

- Уровень 1 – руководители,
- Уровень 2 – заместители руководителей,
- Уровень 3 – руководители структурных подразделений,

3.7. Пример расчета должностного оклада руководителя

Орук = $B_0 + B_0 \times K_3 + B_0 \times K_4 + B_0 \times K_5 + B_0 \times K_6$,

где:

Орук - размер должностного оклада руководителя;

Bo - величина базового оклада;
K3 - коэффициент специфики работы;
K4 - коэффициент квалификации;
K5 - коэффициент масштаба управления;
K6 - коэффициент уровня управления.

4. Должностные оклады работников Бюджетного учреждения

Размер должностного оклада работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов и служащих (технических исполнителей) Бюджетного учреждения (далее - специалист (служащий)), определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу.

4.1. Базовый оклад специалиста (служащего) и базовый коэффициент

Базовый оклад специалиста (служащего) является составной частью должностного оклада специалиста (служащего) и исчисляется по формуле:

$Bo = B \times K$,

где:

Bo - размер базового оклада специалиста (служащего);

B - размер базовой единицы;

K - базовый коэффициент (коэффициент уровня образования), устанавливается исходя из уровня образования специалиста (служащего) в размере согласно приложению 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

4.2. Повышающие коэффициенты

Для установления должностного оклада к базовому окладу специалиста (служащего) применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент стажа работы;
- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации.

Конкретный перечень работников Бюджетного учреждения, которым устанавливаются повышающие коэффициенты - коэффициент специфики работы и коэффициент за квалификацию, устанавливается руководителем Бюджетного учреждения с учетом мнения представительного органа работников Бюджетного учреждения.

4.3. Коэффициент стажа

4.3.1. Величина коэффициента стажа работы для специалиста (служащего) устанавливается исходя из стажа работы, исчисляемого в порядке, установленном Комитетом по образованию.

Категориям работников из числа специалистов (служащих), определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга, повышающий коэффициент стажа работы устанавливается в размере не менее 0,15.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

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

Педагогическим работникам учитывается общий стаж педагогической работы, специалистам (служащим) по общеотраслевым должностям учитывается общий стаж работы по занимаемой должности.

4.3.2. Для работников, занимающих должности, относящиеся к категориям специалистов (служащих), устанавливается семь стажевых групп.

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

- педагогическим работникам – молодым специалистам в соответствии с пунктом 2.2 приложения 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256 в размере 0,33;
- молодым специалистам (за исключением педагогических работников) - работникам Бюджетного учреждения, определенных в статье 3-1 Закона Санкт-Петербурга № 531-74, в размере 0,15.

Специалистам, не отвечающим требованиям, указанным в пункте 2.11 постановления Правительства Санкт-Петербурга № 256, коэффициент стажа устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга № 531-74 в размере 0,05.

4.3.3. Молодым специалистам педагогическим работникам, за исключением руководителей, устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу) (далее - выплаты), если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;
- впервые приступили к работе в государственных организациях Санкт-Петербурга по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;
- состоят в трудовых отношениях с государственной организацией Санкт-Петербурга, являющейся основным местом работы.

Выплаты рассчитываются по фактически выполненному объему работы, но не более чем на ставку по основной должности.

Выплаты устанавливаются на срок 24 месяца с даты приема на работу в размере согласно приложению 9 постановления Правительства Санкт-Петербурга № 256.

№ п/п	Наименование выплат	Категория работников (получателей выплат)	Размер выплат, руб.
1	2	3	4
1	Денежные выплаты молодым специалистам	Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании	2000
		Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена	1500

4.4. Коэффициент специфики работы

4.4.1. Коэффициент специфики работы устанавливается в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256. Коэффициент специфики работы может устанавливаться как сумма коэффициентов специфики работы, если работник выполняет работу, соответствующую одновременно нескольким критериям специфики работы.

4.4.2. Коэффициент специфики работы 0,2 от базового оклада за применение новых технологий при реализации образовательных программ устанавливается в образовательных организациях и центрах педагогическим работникам за применение новых технологий при реализации образовательных программ, в том числе за реализацию образовательных программ в рамках функционирующей электронной информационно-образовательной среды с использованием электронных информационных и образовательных ресурсов, совокупности информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ.

4.4.3. Коэффициент специфики работы от 0,01 до 0,02 от базового оклада, указанный в пункте 16 приложения 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256 (на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями), устанавливается по основному

месту работы педагогических работников, осуществляющих подготовку к образовательному процессу в Образовательном учреждении.

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

- педагогическим работникам Образовательного учреждения с высшим образованием (аспирантура (адъюнктура), ординатура, ассистентура-стажировка) - 0,01;
- педагогическим работникам Образовательного учреждения с высшим образованием «магистр», «специалист» - 0,01;
- педагогическим работникам Образовательного учреждения с высшим образованием по квалификации «бакалавр» - 0,01;

4.5. Коэффициент квалификации работника

4.5.1. Величина коэффициента квалификации специалистов (служащих) устанавливается в соответствии с пунктом 2.3 приложения 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

4.5.2. Коэффициент квалификации специалистов (служащих) устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации), установленную педагогическим работникам в соответствии с приказом № 276, с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга № 531-74.

4.5.3. Основанием для применения коэффициента за ученую степень является диплом (доктора, кандидата наук), коэффициента за почетное звание являются удостоверения о присвоении почетных званий Российской Федерации, СССР (народный, заслуженный), удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации (Отличник просвещения РСФСР, Отличник народного просвещения, Отличник профессионально-технического образования РСФСР, Отличник профессионально-технического образования СССР, Почетный работник общего образования Российской Федерации, Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации, Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, Знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетный работник сферы образования Российской Федерации, Почетный работник науки и техники Российской Федерации, Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации).

4.5.4. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию (класс квалификации) с коэффициентом за ученую степень, коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР, или коэффициентом за ведомственный знак отличия в труде, или коэффициентом за почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР в соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга № 531-74.

4.5.5. Внутри должностное квалификационное категорирование по оплате труда может применяться в случае, если оно предусмотрено тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.6. Пример расчета должностного оклада специалиста (служащего)

Расчет должностного оклада специалиста исчисляется по формуле:

$$\text{Осп} = \text{Бо} + \text{Бо} \times \text{К2} + \text{Бо} \times \text{К3} + \text{Бо} \times \text{К4},$$

где:

Осп - размер должностного оклада специалиста;

Бо - величина базового оклада;

К2 - коэффициент стажа работы

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

Расчет должностного оклада служащего исчисляется по формуле:

$$Ос = Бо + Бо \times К2 + Бо \times К3 + Бо \times К4,$$

где:

Ос - размер должностного оклада служащего;

Бо - величина базового оклада;

К2 - коэффициент стажа работы;

К3 - коэффициент специфики работы;

К4 - коэффициент квалификации.

При исчислении базового оклада коэффициент уровня образования устанавливается в соответствии с требованиями по конкретной должности.

5. Тарифные ставки (оклады) работников, отнесенных к профессиям рабочих

5.1. Расчет тарифных ставок (окладов) работников, отнесенных к профессиям рабочих

Размер тарифной ставки (оклада) работников бюджетного учреждения, отнесенных к профессиям рабочих (далее - рабочие), определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих исчисляется по формуле:

$$Тс(о) = Б \times Тк,$$

где:

Тс(о) - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

Б - размер базовой единицы;

Тк - тарифный коэффициент, размер которого устанавливается согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74.

Установление доплат и надбавок работникам из числа рабочих осуществляется на общих основаниях с другими категориями работников.

5.2. Повышающие коэффициенты к тарифной ставке (окладу) рабочих

Для установления тарифной ставки (оклада) рабочего применяются следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент специфики работы;
- коэффициент квалификации.

Повышающие коэффициенты, указанные в таблице 2 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74, устанавливаются исходя из условий труда, типов, видов бюджетных организаций и их структурных подразделений (коэффициент специфики работы) и квалификации (коэффициент квалификации).

5.3. Коэффициент специфики работы и коэффициент квалификации

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда или его повышения определен в общих положениях Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30 (далее - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих).

Тарификация рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Санкт-Петербурга в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга № 531-74:

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

Профессии рабочих бюджетных организаций тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 1-го по 6-й разряд тарифной сетки

по оплате труда рабочих бюджетных организаций в соответствии со статьей 4 Закона Санкт-Петербурга № 531-74.

Размер тарифной ставки (оклада) рабочих бюджетных организаций, имеющих почетные звания Российской Федерации, СССР или ведомственные знаки отличия в труде (коэффициент квалификации) а также занятых на работах с особыми условиями труда (коэффициент специфики работы), исчисляется по формуле:

$$Tc(o) = B \times Tk + B \times Kc + B \times Kk,$$

где:

Tc(o) - размер тарифной ставки (оклада) рабочего;

B - размер базовой единицы;

Tk - тарифный коэффициент, устанавливаемый согласно таблице 1 приложения 2 к Закону Санкт-Петербурга;

Kc - коэффициент специфики работы, устанавливаемый в соответствии с приложением 5 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256;

Kk - коэффициент квалификации, устанавливаемый в соответствии с приложением 6 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

6. Оплата труда работников при оказании платных образовательных услуг

6.1. Размер оплаты труда работников Бюджетного учреждения, участвующих в организации, оказании и проведении дополнительных платных образовательных услуг, устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки), установленного в соответствии с Законом Санкт-Петербурга № 531-74, с учетом индивидуального вклада работников, участвующих в процессе организации, оказании и проведении дополнительных платных образовательных услуг.

6.2. Также работникам, принимающим участие в процессе организации, оказании и проведении платных образовательных услуг, возможно установление премиальных выплат по итогам работы по приказу директора Бюджетного учреждения.

6.3. Максимальный размер материального поощрения директору Бюджетного учреждения 1-го уровня управления за организационную работу по оказанию платных услуг устанавливает руководитель администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

6.4. Также из средств, полученных от осуществления дополнительных платных образовательных услуг, возможно установление мер материального поощрения, в том числе премиальных выплат, по итогам работы иным работникам Бюджетного учреждения по приказу директора Бюджетного учреждения.

7. Формирование фонда оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) работников бюджетных организаций состоит из фонда должностных окладов (далее – ФДО), фонда ставок рабочих (далее – ФС) и фонда надбавок и доплат (далее – ФНД).

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

При формировании ФДО по вакантным должностям также необходимо учитывать коэффициент специфики работы в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256 и приложением 5 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга № 256.

7.3. Величина фонда надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$ФНД = (ФДО + ФС) \times Кнд,$$

где:

ФНД - величина фонда надбавок и доплат;

ФС - фонд ставок рабочих;

ФДО - фонд должностных окладов;

Кнд - соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат, установленный Распоряжением главы администрации Василеостровского райобна Санкт-Петербурга.

7.4. Размер фонда надбавок и доплат Бюджетного учреждения определяется исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Бюджетное учреждение.

8. Выплаты работникам из фонда надбавок и доплат

8.1. ФНД представляет собой сумму денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работников Бюджетного учреждения, стимулирующих выплат работникам за высокое качество и достижения в деятельности, за развитие разных типов организационных ресурсов (человеческих, материально-технических, финансовых, информационно-технологических), а также на доплаты компенсационного характера, носящих как регулярный, так и разовый характер.

При этом все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, доплаты за дополнительную работу, и стимулирующие выплаты устанавливаются исключительно в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат.

8.2. К выплатам материального стимулирования и выплатам, носящим компенсационный характер, осуществляемым работникам Бюджетного учреждения из ФНД относятся:

- надбавки, имеющие постоянный (регулярный) или разовый характер,
- доплаты,
- стимулирующие выплаты,
- премии,
- материальная помощь.

8.3. Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу. Надбавки устанавливаются за успешное выполнение наиболее сложных работ, высокую результативность работы, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

8.4. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут включаться руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другая работа в соответствии с коллективным договором (СТ.135 ТК РФ).

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом директора Бюджетного учреждения согласно тарификации по должности работника, который выполняет замещение. По вакантной должности – исходя из вакансии.

8.5. Перечень, размер и порядок осуществления выплат стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работникам Бюджетного учреждения устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, установленными локальными правовыми актами Бюджетного учреждения, с учетом методических рекомендаций по определению показателей и критериев оценки эффективности труда работников бюджетных учреждений, утвержденных исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга в соответствующих сферах.

Стимулирующие выплаты устанавливаются основным работникам бюджетного учреждения на основании материалов о своей деятельности, представляемых работником, и оцениваемых комиссией Бюджетного учреждения в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности, принятыми бюджетным учреждением. Работникам бюджетного учреждения, выполняющим свою работу по совместительству, стимулирующие выплаты устанавливаются по решению общего собрания при принятии настоящего Положения.

8.6. Премия – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда Бюджетного учреждения. В бюджетном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших

высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников Бюджетного учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

8.7. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника по приказу директора бюджетного учреждения. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

8.8. Распределение средств из фонда надбавок и доплат осуществляется с учетом вклада всех категорий работников Бюджетного учреждения, принимающих активное участие в обеспечении качества образовательного процесса, функционирования и развития Бюджетного учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива бюджетного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета бюджетного учреждения и утверждается директором бюджетного учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции) принимаются на общем собрании трудового коллектива бюджетного учреждения, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета Бюджетного учреждения и утверждаются директором бюджетного учреждения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДППО ЦПКС
«ИМЦ» Василеостровского
района Санкт-Петербурга
_____/Гехтман А.Л./

Приказ

« 20 » января _____ 2023 г.

№ _____

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ первичной
профсоюзной организации ГБУ ДППО ЦПКС
«ИМЦ» Василеостровского района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»
Василеостровского района Санкт-Петербурга
_____/Макаренко О.В./

Протокол от « 11 » января 2023 г.

№ 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер работникам ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение ставит своей целью усиление социально-экономической защиты работников ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ» Василеостровского района Санкт-Петербурга, улучшение материального положения работников и усиление стимулирующей роли их заработной платы, позволяющей оценить качество их труда. Развитию творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, внедрению прогрессивных форм и методов образовательного процесса.
- 1.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников устанавливаются настоящим Положением, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников на основе формализованных (оценочных) показателей и критериев эффективности работы. Настоящее Положение является приложением к коллективному договору бюджетного учреждения (организации).
- 1.3. В бюджетном учреждении (организации) устанавливаются следующие виды компенсационных и стимулирующих выплат:
 - доплаты;
 - надбавки;
 - премирование;
 - материальная помощь.
- 1.4. Все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу во вредных или опасных условиях труда и стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу к должностным окладам и тарифным ставкам работников, устанавливаются в пределах фонда надбавок и доплат (ФНД), утверждённого исполнительным органом государственной власти.
- 1.5. Надбавки и стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителя бюджетного учреждения (организации) устанавливаются Исполнительным органом государственной власти Василеостровского района Санкт-Петербурга из ФНД учреждения.
- 1.6. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты работникам, с которыми заключён трудовой договор по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

1.8. В случае изменения законодательной базы, в данное Положение вносятся изменения..

2. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

1. ДОПЛАТЫ – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов работ и качеством труда, за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, к которым могут быть отнесены выплаты за дополнительную работу, руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями и другую работу в соответствии с коллективным договором. Доплаты устанавливаются за работу, не входящую в круг основных обязанностей или дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с трудовой деятельностью. Доплаты могут устанавливаться работникам ежемесячно в абсолютном размере приказом руководителя.

Работодатель самостоятельно устанавливает доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст.60², 151 ТК РФ а также доплаты с законодательно установленным размером: доплата за работу в выходные и праздники, доплата за сверхурочную работу в соответствии с коллективным договором (ст.149 ТК РФ).

Виды и размеры доплат, например:

№ п/п	Содержание	Абсолютный размер
ДОПЛАТЫ		
1	За совмещение профессий, должностей, расширение зоны обслуживания	В абсолютном размере по согласованию сторон
2	За работу председателем профсоюзного комитета образовательной организации	В абсолютном размере по согласованию сторон
3	За работу в ночное время	В абсолютном размере по согласованию сторон
4	За замещение временно отсутствующего работника на период его отпуска, командировки, болезни	В абсолютном размере по согласованию сторон
5	За работу в выходные и праздничные дни	В соотв. с ТК РФ
6	За сверхурочную работу	В соотв. с ТК РФ
7	За работу по экспериментальным программам	В абсолютном размере по согласованию сторон

3. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.

1. НАДБАВКИ – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер, могут быть постоянные и временные. Надбавки устанавливаются работникам из ФНД ежемесячно за высокие достижения в работе (награждения). Все виды надбавок устанавливаются в соответствии с коллективным договором за фактически отработанное время приказом руководителя.

Виды и размеры надбавок:

- За высокоэффективный труд (в соответствии с критериями эффективности деятельности - баллами).
- Различные достижения в работе;
- Высокую результативность и качество в работе, в том числе, установленные комиссиями районного и городского уровней;
- Напряжённость, интенсивность труда;
- За организационную работу по оказанию платных образовательных услуг. Выплата

надбавки за организационную работу по оказанию платных образовательных услуг, осуществляется за счёт средств, полученных бюджетным учреждением (организацией) от оказания платных образовательных услуг.

При начислении надбавок учитываются следующие условия её полного лишения или снижения её размера:

- наличие в данном отчётном периоде дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, оформленного работодателем в форме приказа;

- грубых нарушений Устава бюджетной организации, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов бюджетной организации.

Размер выплаты надбавок от 10 до 50 % оклада.

4. ПРЕМИРОВАНИЕ – поощрение работников за фактически отработанное время.

Виды и размер премирования

- Премирование работников за результаты труда по итогам отчётного периода года.
- При награждении Почётными грамотами Правительства Санкт-Петербурга, администрации Василеостровского района и др.;
- Премирование к юбилейным датам.

№ п/п	Содержание	% от базового оклада за фактически отработанное время
ПРЕМИРОВАНИЕ		
1	За подготовку победителей и призеров конкурсов	до 100
2	За победу в городских и Всероссийских творческих конкурсах на основании соответствующих Положений	до 100
3	За участие в проведении ремонтных и уборочных работ в образовательном учреждении	до 100
5	Чествование юбиляров	
	<ul style="list-style-type: none"> • 50 лет • 55 лет • 60 лет • 70 лет • 75 лет 	до 100
6	При награждении государственными и отраслевыми наградами, Почётными грамотами Правительства Санкт-Петербурга, администрации Василеостровского района	до 100
7	Премирование работников «ИМЦ» по итогам учебного года	
	◆ За работу без больничных листов в течение учебного года	до 50
	◆ За высококачественную и продуктивную работу в течение учебного года	до 50
	◆ За работу в форс мажорных обстоятельствах	до 100
	◆ За эффективную инновационную работу (создание продуктов)	до 100
	◆ За большой масштаб методического сопровождения	до 100
	◆ За эффективное руководство первичной профсоюзной ячейкой	до 100

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Виды и размер материальной помощи:

- ◆ при регистрации брака;
- ◆ при рождении детей;
- ◆ при организации лечения и отдыха работников;
- ◆ при возникновении у работника тяжёлого материального положения, трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, организация похорон членов семьи, кража или порча личного имущества и пр.);

◆ при форс-мажорных ситуациях (утрата имущества в случае стихийных бедствий, пожара, наводнения и др.);

Материальная помощь носит единовременный характер.

Материальная помощь одному работнику может оказываться не чаще одного раза в квартал.

Решение о материальной помощи работникам принимается руководителем учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

Размер материальной помощи до 100% от базового оклада.

6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК, ДРУГИХ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ.

6.1. Для установления размера компенсационных и стимулирующих выплат работникам создаётся Комиссия.

Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя. Комиссия создаётся из административно - управленческого персонала бюджетного учреждения (организации), педагогических работников, представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

Председателем комиссии является руководитель бюджетного учреждения (организации).

Показатели надбавок за высокоэффективный труд работника (критерии) оцениваются в балльной системе. Стоимость одного балла определяется путём деления суммы ФНД, определённого на эти цели на общее количество баллов, полученных при анализе критериев эффективности трудовой деятельности работников бюджетного учреждения (организации) за определённый период. Допускается разная стоимость одного балла для разных категорий работников (например, педагогических работников и технического персонала).

Размер надбавки за высокоэффективный труд устанавливается в соответствии с утверждёнными показателями и критериями эффективности и качества труда в соответствии с Приложениями 1-4 к настоящему Положению.

6.2. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению Комиссии:

6.2.1. Сроки, периодичность заседаний Комиссии - ежемесячно;

6.2.2. анализ личных оценочных листов, представляемых работниками в комиссию в установленные сроки, согласование количества баллов указанных работником, количеству баллов, установленных комиссией с обоснованием снижения или увеличения указанного работником количества баллов (указать по каждому случаю снижения или увеличения баллов от указанных работником);

6.2.3. решение о снятии или уменьшении доплат, надбавок, других стимулирующих выплат (указать ФИО работника и причину снятия или уменьшения доплат).

Решение Комиссии оформляется Протоколом.

Приказ о выплатах стимулирующего, характера, издаётся руководителем бюджетного учреждения (организации) на основании Протокола заседания Комиссии и доводится до сведения всех работников.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы согласно локальным нормативным актам бюджетного учреждения (организации).

* Приложения к Положению

о порядке и условиях установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный и стимулирующий характер:

Показатели эффективности деятельности педагогических работников
образовательной организации

№ п/п	Целевые показатели	Критерии эффективности деятельности	Оценка в баллах
1.	Участие в реализации мероприятий разного уровня	1.1. Выступление на мероприятиях районного уровня;	5
		1.2. Выступление на мероприятиях городского уровня;	10
		1.3. Выступление на мероприятиях Всероссийского уровня;	15
2.	Реализация дополнительных проектов	2.1. Разработка и использование авторских программ.	10
		2.2. Наличие публикаций в печати:	
		- районный уровень;	5
		- городской уровень;	10
		- всероссийский уровень.	15
		2.3. Победа в профессиональных конкурсах:	
- районный уровень;	5		
- городской уровень;	10		
- всероссийский уровень.	15		
3.	Участие в общественной жизни коллектива	3. Организация и проведение мероприятий ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»	5
4.	Поддержка профсоюзного движения	Участие в профсоюзных мероприятиях	3

Показатели эффективности деятельности труда административных работников
образовательной организации

№ п/п	Целевые показатели	Критерии эффективности деятельности	Оценка в баллах
Для всех руководителей			
1.	Разработка проектов	1.1. На районном уровне.	5
		1.2. На городском уровне.	10
		1.3. На всероссийском уровне.	15
2.	Реализация проектов	2.1. На районном уровне.	5
		2.2. На городском уровне.	10
		2.3. На всероссийском уровне.	15
3.	Участие в общественной жизни коллектива	Организация и проведение мероприятий ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»	5
4.	Поддержка профсоюзного движения	Участие в профсоюзных мероприятиях	3
Для заместителя директора по УВР (ОАР, ОМР)			
1.	Выступления на семинарах,	1.1. На районном уровне.	5
		1.2. На городском уровне.	10

	конференциях, совещаниях, методических советах	1.3.На всероссийском уровне.	15
Для руководителя ЦИО			
1.	Инициативность в деятельности	1.Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы подразделения.	5
Для руководителя ЦОКО			
1.	Инициативность в деятельности	1.Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы подразделения.	5

Приложение № 3

Показатели эффективности деятельности труда специалистов образовательной организации

№ п/п	Целевые показатели	Критерии эффективности деятельности	Оценка в баллах
1.	Участие в реализации проектов	1.1.На районном уровне. 1.2.На городском уровне. 1.3.На всероссийском уровне.	5 10 15
2.	Участие в общественной жизни коллектива	Организация и проведение мероприятий ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»	5
3.	Поддержка профсоюзного движения	Участие в профсоюзных мероприятиях	3

Приложение № 4

Показатели эффективности деятельности труда технического персонала образовательной организации

№ п/п	Целевые показатели	Критерии эффективности деятельности	Оценка в баллах
1.	Выполнение дополнительных функций	1.1.Дополнительная уборка помещений после ремонта. 1.2.Дежурство на 7-ой линии (в случае производственной необходимости)	20 20
2.	Участие в общественной жизни коллектива	Организация и проведение мероприятий ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»	5
3.	Поддержка профсоюзного движения	Участие в профсоюзных мероприятиях	3

ПРИНЯТО

Собранием Трудового коллектива
ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Председатель

_____/Макаренко О.В./
Протокол № 3
« 17 » января _____ 2023 г.

Мотивированное
выборного органа
первичной профсоюзной
организации

УЧТЕНО
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДППО ЦПКС
«ИМЦ» Василеостровского
района Санкт-Петербурга

_____/Макаренко О.В./
« 20 » января _____ 2023 г.

мнение УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ»
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

_____/Гехтман А.Л./
Приказ № _____
« 20 » января _____ 2023 г.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОДЕКС

этики и служебного поведения работников

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального педагогического образования «Информационно-
методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Бюджетное учреждение).

1.2. Целью настоящего Кодекса является определение основных норм профессиональной и служебной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и обучающимися Бюджетного учреждения, а также другими членами общественности Бюджетного учреждения;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создающие культуру Бюджетного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- провозглашающие общепризнанные нравственные принципы и нормы российского общества и государства.

1.3. Настоящий Кодекс содержит, в том числе, нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.4. Профессиональный кодекс этики и служебного поведения работников разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой профессионального кодекса этики и служебного поведения работников Бюджетного учреждения являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями),
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Письмо Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»,
- «Примерный кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга», утвержденный Письмом № 37-1299/13 Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности,
- Устав Бюджетного учреждения.

1.5. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

2. Основные принципы служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением Санкт-Петербурга.

Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Бюджетного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников Бюджетного учреждения;
- обеспечивать эффективную работу Бюджетного учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику Бюджетного учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Бюджетного учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказывания, суждений и оценок в отношении деятельности Бюджетного учреждения, его директора, если это не входит в должностные обязанности работника;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в Бюджетном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Бюджетного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Бюджетного учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Бюджетном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Директор Бюджетного учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Соблюдение законности

3.1. Работник Бюджетного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативно-правовые акты Бюджетного учреждения.

3.2. Работник Бюджетного учреждения в своей деятельности не должен допускать нарушения и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных актов Бюджетного учреждения исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3. Работник Бюджетного учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.4. В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями) за совершение коррупционных правонарушений работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

4. Основные принципы этического поведения работников

4.1. В общении работникам Бюджетного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. В общении с участниками образовательных отношений, гражданами и коллегами со стороны работника Бюджетного учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работники Бюджетного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с обучающимися, общественностью и коллегами.

4.4. Внешний вид работника Бюджетного учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к бюджетным учреждениям Санкт-Петербурга, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.5. Основными принципами, на которых основана деятельность педагогических работников, как особых работников Бюджетного учреждения, являются:

- принцип компетентности;
- принцип человечности;
- принцип справедливости;
- принцип доброжелательности;
- принцип ответственности;
- принцип профессиональности;
- принцип индивидуально-личностного подхода;
- принцип терпимости;
- принцип демократичности;
- принцип партнерства;
- принцип солидарности.

5. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

5.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

5.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии,

убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, причиняющий вред имиджу педагога;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) Бюджетного учреждения.

5.3. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при выполнении своих обязанностей. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

5.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно-опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5.5. Педагог несет ответственность:

- за качество и результаты доверенной ему педагогической работы;
- за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся;
- за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

5.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным. В общении с обучающимися и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

5.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

5.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

5.9. В случае, когда личные интересы обучающегося вступают в противоречие с интересами Бюджетного учреждения, других людей, педагог обязан выполнять свои функции с максимальной беспристрастностью. Педагог выступает одним из основных защитников интересов обучающегося перед обществом, всеми людьми.

5.10. Работа педагога в системе образования направлена на достижение исключительно гуманных целей, предполагающих снятие ограничений на пути свободного интеллектуального и личностного развития каждого обучающегося.

5.11. В общении с обучающимися педагог придерживается следующих принципов:

- педагог выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;
- требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна и хорошо обоснована; педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания;
- педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;
- при оценке достижений своих обучающихся педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим обучающимся;
- педагог должен применять индивидуальный и дифференцированный подход в обучении обучающихся на основе личностно-ориентированного образования.

5.12. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения:

- педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег; он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц;

- педагоги избегают необоснованных конфликтов во взаимоотношениях; в случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению;
- при возникновении конфликтных или спорных ситуаций между педагогами нужно помнить, что критика, как оценка деятельности коллег, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в Бюджетном учреждении, а не за его пределами;
- критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо; она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, доброжелательной.

5.13. Отношения администрации Бюджетного учреждения с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия:

- различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений;
- оценки и решения директора Бюджетного учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов;
- важные для педагогического сообщества решения принимаются в Бюджетном учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

6. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

6.1. Бюджетное учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных настоящим Кодексом, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в Бюджетном учреждении в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

6.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Кодекс принимается на заседании Совета Бюджетного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета Бюджетного учреждения и утверждается директором Бюджетного учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс (в том числе, в виде новой редакции настоящего Кодекса) вносятся на заседании Совета Бюджетного учреждения, согласовываются с

председателем Профсоюзного комитета Бюджетного учреждения и утверждаются директором Бюджетного учреждения.

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ» Василеостровского района Санкт-Петербурга

« 17 » января _____ 2023 г

Мотивированное мнение УТВЕРЖДЕНО

выборного органа первичной профсоюзной организации **УЧТЕНО** Председатель профсоюзного комитета ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ» Василеостровского района Санкт-Петербурга

_____/Макаренко О.В./

« 20 » января _____ 2023 г.

Директор ГБУ ДППО ЦПКС «ИМЦ» Василеостровского района Санкт-Петербурга

_____/Гехтман А.Л./

Приказ № _____

« 20 » января _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе

**в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
дополнительного профессионального педагогического образования
«Информационно-методический центр» Василеостровского района
Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Государственном бюджетном дополнительного профессионального педагогического образования «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

1.4. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на работодателя.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно)** является выполнение определенной трудовым 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.

2.2. **Дистанционный работник** – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться между работником (или соискателем) и работодателем путем обмена электронными документами, при личной встрече, путем направления документов по почте или курьерской службы.

3.2. 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 трудовым 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 ТК РФ).

3.3. При заключении трудового договора копии документов, предусмотренных ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, путем обмена электронными документами, при личной встрече, путем направления по почте или курьерской службы.

Копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, предоставляемые соискателем

работодателю при личной встрече, путем направления по почте или курьерской службы должны быть нотариально заверенными.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника Организация 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.

3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами или при личной встрече.

3.6. 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).

4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

4.3. 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.

4.4. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора 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. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Взаимодействие дистанционного работника с работодателем должно происходить в пределах рабочего времени.

Работодателем может быть предусмотрено чередование периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

В случае временного перевода работника на дистанционную работу без его согласия условия чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно

и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте устанавливаются в приказе (распоряжении) работодателя.

В остальном, условия чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте устанавливаются в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, коллективном договоре, локальном нормативном акте.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.1. Взаимодействие работодателя и непосредственного руководителя с дистанционным работником может осуществляться путем использования:

- 1) электронной почты;
- 2) мобильной связи;
- 3) мессенджеров WhatsApp, Telegram, Viber (далее - мессенджеры);
- 4) услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее - направление по почте);
- 5) курьерской службы;
- 6) видеоконференцсвязи в Zoom, Microsoft Teams (далее - видеоконференцсвязь);
- 7) личной встречи сторон на территории работодателя или ином месте, определяемом работодателем.

6.2 Обмен электронными документами производится посредством использования электронной почты или мессенджеров.

Документы, направляемые по электронной почте или через мессенджеры, должны быть в отсканированном виде в формате PDF либо в формате JPG (JPEG). Допускается направление фотографий таких документов.

Проекты документов, направляемые по электронной почте или через мессенджеры, должны быть в формате DOC или XLS, или TXT, или RTF.

При направлении по электронной почте документов и (или) макетов документов, суммарный объем которых превышает 25 мб, должны быть направлены ZIP-файлом.

Аудио- и видеофайлы могут быть направлены как по электронной почте, так и через мессенджеры. При этом необходимо учитывать объем указанных в настоящем пункте файлов при направлении по электронной почте.

Под документами необходимо понимать заявления, приказы, акты, уведомления, распоряжения, локальные нормативные акты, коллективный договор, должностные записки, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору и иные документы.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника (или соискателя) и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день получения.

6.4. Ознакомление дистанционного работника с документами, осуществляемое путем обмена электронными документами, для которых необходима личная подпись дистанционного работника, имеет следующие стадии:

- 1) полученные документы дистанционный работник распечатывает;
- 2) дистанционный работник подписывает документы в указанном работодателем месте для подписи;
- 3) дистанционный работник сканирует или фотографирует документы целиком вместе со своей подписью;
- 4) дистанционный работник направляет работодателю документы тем же способом, каким они были получены.

Такие документы должны быть направлены работодателю в течение двух рабочих дней со дня получения указанных документов.

6.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте, через курьерскую службу, при личной встрече 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.

6.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте, курьерской службой или предоставить при личной встрече. Дистанционный работник может указать в заявлении удобный способ направления соответствующих документов.

6.6. Дистанционный работник обязан сообщить в течение двух рабочих дней работодателю любым удобным для него способом, указанным в п. 6.1 настоящего Положения (кроме видеоконференцсвязи) о возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению дистанционным работником трудовых обязанностей:

- технический сбой;
- поломка технических средств;
- отсутствие сети Интернет;
- отсутствие электричества;
- иные обстоятельства.

6.7. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон любым удобным способом, указанным в п. 6.1 настоящего Положения (кроме видеоконференцсвязи), не позднее трех рабочих дней до такого изменения.

6.8. При использовании телефонной связи и мессенджеров дистанционный работник должен быть в течение всего рабочего дня «на связи».

Дистанционный работник обязан ежедневно в течение рабочего дня проверять электронную почту и мессенджеры на наличие информации от непосредственного руководителя и работодателя.

Дистанционный работник обязан участвовать в видеоконференциях, проводимых работодателем или уполномоченным на то работодателем, посредством использования специальных программ, указанных в п. 6.1 настоящего Положения.

В случае игнорирования без уважительных причин дистанционным работником участия в видеоконференциях, работодателем составляется соответствующий акт.

7. УСЛОВИЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ БЕЗ ИХ СОГЛАСИЯ

7.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ). Согласие работника на такой перевод не требуется.

7.2. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в п. 7.1 настоящего Положения, утверждается приказом (распоряжением).

7.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренном в п. 7.1 настоящего положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (дополнительное соглашение не заключается).

Срок такого перевода не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), из-за которого работодатель принял такое решение (ч. 1, 3 ст. 312.9 ТК РФ).

7.4. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ ОБОРУДОВАНИЕМ

8.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателями. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500 (пятисот) рублей.

8.3. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

Работодатель 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 и размерах, предварительно согласованных с работодателем.

Расходы, несогласованные с работодателем, работнику не возмещаются.

9. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКАМ

9.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться

основанием для снижения ему заработной платы.

9.2. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.3. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой 49.1 ТК РФ, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение принимается на заседании Совета Бюджетного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета Бюджетного учреждения и утверждается директором Бюджетного учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции) вносятся на заседании Совета Бюджетного учреждения, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета Бюджетного учреждения и утверждаются директором Бюджетного учреждения.