

Коллективный договор принят
общим собранием работников
ГБОУ ДО СО СДДЮТ
протокол № 1 от «20» февраля 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Самарской области
«Самарский Дворец детского и юношеского
творчества» (ГБОУ ДО СО СДДЮТ)
на 2023 – 2025 годы

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителя первичной профсоюзной организации и является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» (далее – образовательная организация и/или ГБОУ ДО СО СДДЮТ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12 декабря 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Распоряжение Губернатора Самарской области №149-р от 27 марта 2019 года «О мерах по обеспечению развития социального партнерства в сфере труда на территории Самарской области»;
- Закон Самарской области от 10 декабря 2003 года № 107-ГД «О Самарской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021-2023гг.

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации, председателем первичной профсоюзной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников, содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение исполнения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.12. Локальные нормативные акты ГБОУ ДО СО СДДЮТ, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.13. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.15. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

1. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Стороны договорились, что будут:

совместно содействовать выполнению закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, регулировать отношения между работником и работодателем трудовым договором, заключаемым в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором.

Стороны обязуются контролировать оплату труда работников при её совершенствовании, а также при введении региональных коэффициентов, применяемых Правительством РФ или региональными органами государственной власти.

Стороны обязуются совместно совершенствовать механизм партнерства в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключения трудовых договоров, повышения квалификации, улучшения условий и охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат работникам.

Каждая из сторон обязуется предоставлять возможность присутствия полномочных представителей, участников коллективного договора на

заседаниях при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением настоящего договора; направлять друг другу полную, своевременную и достоверную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников.

Осуществляя на всех уровнях контроль за выполнением коллективного договора, стороны разрабатывают планы мероприятий по его выполнению и не реже одного раза в год подводят итоги его выполнения.

Работодатель и профком договариваются о взаимном сотрудничестве по эффективной организации работы учреждения и защите прав работников.

1.2. Работодатель обязуется:

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ГБОУ ДО СО СДДЮТ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также ознакомить работника под роспись с принимаемыми впоследствии нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

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

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

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

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 и статьей 74 ТК РФ.

Сообщать выбранному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца о сокращении численности штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – до шести месяцев.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую первую или высшую квалификационную категорию, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Увольнение работников по пункту 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

Обеспечивать эффективную организацию труда, позволяющую каждому работнику работать высокопроизводительно и качественно по своей

специальности и квалификации, обеспечивать повышение квалификации педагогических работников.

Осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Работодатель обязан отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 76 ТК РФ).

Обеспечивать работникам оплату их труда в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, в общих итогах работы.

Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

Создавать безопасные, здоровые условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.

Принимать меры по своевременному обеспечению работников необходимыми наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем,

средствами индивидуальной защиты. Обеспечивать в ГБОУ ДО СО СДДЮТ санитарно-гигиенические нормы и правила их соблюдения.

1.3. Профсоюз обязуется:

Вносить соответствующее представление о начале ведения переговоров на основании действующего законодательства, т.к. он является представителем работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ и уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также при ведении переговоров по решению трудовых и социально-экономических проблем.

Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению напряженности в трудовом коллективе, созданию психологически комфортных отношений.

Высказывать мотивированное мнение на увольнение членов коллектива ГБОУ ДО СО СДДЮТ в соответствии с действующим законодательством.

Консультировать работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ по вопросам трудового законодательства в части производственных трудовых отношений.

Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

Содействовать улучшению условий труда и оздоровлению работников.

Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ в вопросах обеспечения занятости, увольнения, перевода работника на другую работу, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны:

Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

Повышать свой профессиональный уровень.

Принимать активное участие в процессе инновационного развития ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

Содержать рабочее место в порядке, выполнять требования и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.

В установленный срок проходить периодический медицинский осмотр, профилактическую вакцинацию.

Бережно относиться к имуществу образовательной организации.

Воспитывать у участников образовательной деятельности бережное отношение к имуществу ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

Незамедлительно сообщать руководителю или лицу, его заменяющему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха в ГБОУ ДО СО СДДЮТ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.2. Продолжительность рабочей недели за ставку рабочего времени директора, заместителей директора, руководителей (заведующих) структурными подразделениями, работников из числа административно-

хозяйственного и обслуживающего персонала ГБОУ ДО СО СДДЮТ составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями, для педагогов-организаторов, методистов, старших методистов - 36 часов в неделю с двумя выходными днями, для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю, для концертмейстера – 24 часа в неделю с двумя выходными днями. Для работников, принятых на работу по внутреннему совместительству, продолжительность рабочей недели устанавливается в зависимости от объёма этой работы. Время начала и окончания работы, продолжительность ежедневной работы определяется графиком работы, который утверждается приказом директора ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

2.3. Для вахтеров, охранников предусматривается график сменности с 8 до 20.00 часов, сторожей - с 20.00 до 8.00 часов, гардеробщика – по графику сменности.

2.4. У рабочих по комплексному обслуживанию здания (исполняющих обязанности уборщика помещения) продолжительность рабочей недели составляет 6 дней (40 ч. в неделю), (исполняющих обязанности плотника, электрика, слесаря-сантехника) - 5-дней (40 ч. В неделю).

2.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не входит.

2.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарных правил и максимальной экономии времени педагога.

2.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- производственные совещания;

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

3.8 В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих педагогическую работу, от проведения занятий по расписанию, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), обязательное присутствие в учреждении не требуется. Это время педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

3.9 Деятельность педагогических работников в каникулы организуется по особому графику, утвержденному администрацией и согласованному с руководителями структурных подразделений. Продолжительность рабочего времени, а также занятость работника в каникулы распределяется в соответствии с учебной нагрузкой до начала каникул.

3.10 Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

3.11 На период дистанционной работы работнику устанавливается следующий режим работы:

педагогическому работнику:

- пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, продолжительностью не более 36 часов;

- выходной день (2 выходных дня) в зависимости от педагогической нагрузки;
- режим рабочего времени: начало, окончание работы, ежедневная продолжительность рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком рабочего времени (сменности), расписанием занятий в детских объединениях.

Работникам, не относящимся к педагогическому составу:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;
- выходными днями являются: суббота, воскресенье;
- время ежедневной работы работника составляет 8 часов.

Контроль работодателя за работником на период выполнения дистанционной работы осуществляется в форме отчета о выполненной работе, предоставляемого руководителю структурного подразделения в соответствии с «Положением о дистанционной работе в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Самарской области «Самарский Дворец детского и юношеского творчества». (Приложение №1).

3.12 По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

3.13 Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе работника

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

3.14 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

3.15 Привлечение работника к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

3.16 Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

3.17 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере согласно ст.153 ТК РФ.

3.18 Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

3.19 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.

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

3.21 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть предоставлен:

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

3.22 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ГБОУ ДО СО СДДЮТ не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.23 Продолжительность отпуска работников составляет 28 календарных дней, а педагогических работников – 42 календарных дня.

3.24 Работодатель ГБОУ ДО СО СДДЮТ обязан предоставить отпуск вне графика при наличии у работника путевки на лечение.

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

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

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

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

3.28 Ежегодный оплачиваемый отпуск не может быть не предоставлен в течение двух лет подряд.

3.29 По соглашению между работником и директором ГБОУ ДО СО СДДЮТ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.30 Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв работников из отпуска в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин запрещается.

3.31 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

3.33 Работодатель ГБОУ ДО СО СДДЮТ по согласованию с профкомом вводит дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые сверх установленных законодательством:

- за полную отработку годовой нормы рабочего времени, то есть лицам, не имеющим в течение календарного года больничных листов, и лицам, не бравшим отпуск без сохранения заработной платы в течение календарного года: 3 календарных дня – работникам, имеющим полную ставку; 2 календарных дня – работникам, имеющим свыше 0,5 до 1 ставки; 1 день – работникам, имеющим нагрузку до 0,5 ставки. Дополнительные дни присоединяются к части очередного отпуска.

3.34 Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и для создания лучших условий для отдыха работника может перенести день его отдыха на другое время, с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

3.35 По семейным обстоятельствам работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые дни согласно заявлению в случаях:

- бракосочетания работников - 3 календарных дня;
- бракосочетания детей - 1 календарный день;
- похорон близких родственников (муж, жена, родители, дети, братья, сестры) - 3 календарных дня;
- при рождении ребенка отцу – 1 календарный день (из 5 возможных дней по ТК РФ)
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- в связи с юбилейными датами работников: 50 лет и далее каждые 5 лет - 1 календарный день.

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

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- для проводов детей на военную службу – до 2 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства – до 2 календарных дней;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.37 Один раз в десять лет непрерывной работы у педагогических работников возникает право на длительный отпуск, продолжительностью до одного года в соответствии статьей 335 ТК РФ, пунктом 4 ч. 5 ст. 47 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.38 Профсоюз обязуется:

Содействовать работодателю в соблюдении требований трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха.

Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ).

Вносить работодателю представление об устранении выявленных нарушений.

4 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1 Заработная плата работника ГБОУ ДО СО СДДЮТ представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2 Оплата труда работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ финансируется из средств областного бюджета и может дополняться из внебюджетных средств.

4.3 Должностные оклады работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 с учётом образования и квалификации работника.

4.4 Выплата заработной платы производится 20 числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 5 числа следующего за расчетным месяцем (за вторую половину месяца). С 1 января 2023 года дата фактического получения дохода в денежной форме в виде оплаты труда

определяется в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 223 Налогового кодекса РФ как день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц.

4.5 На основании положений статьи 136 Налогового Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

4.6 В соответствии с абзацем первым пункта 3 статьи 226 Налогового кодекса РФ исчисление сумм налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ, налог) производится налоговыми агентами на дату фактического получения дохода, определяемую в соответствии со статьей 223 Налогового кодекса РФ, нарастающим итогом с начала налогового периода применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 или 3.1 статьи 224 Налогового кодекса РФ, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

4.7 На основании ч.3 ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.8 Своевременно и в полном объеме осуществляется уплата страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное страхование.

4.9 Порядок формирования и выдачи расчетного листка
Работодатель извещает каждого работника:

- - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Дата передачи расчетного листка сотрудникам – в день выплаты окончательного расчета по заработной плате за прошедший месяц.

Работники получают расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес который они указывают в заявлениях.

Ответственность за сохранение персональной конфиденциальной информации, содержащейся в расчетном листке, несет главный бухгалтер в соответствии с приказом директора учреждения о сохранении персональных данных.

После получения расчетного листка каждый работник обеспечивает сохранность указанных в нем данных самостоятельно.

Факт получения расчетного листка по электронной почте подтверждает электронное письмо с уведомлением о доставке.

Для защиты персональных данных вводится шифрование файлов с электронными расчетными листками. Порядок шифрования утверждается отдельной инструкцией (ст.136 ТК РФ).

4.10 Месячная заработная плата работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

4.11 При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.12 При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этих дней.

4.13 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы (статья 142 ТК РФ).

4.14 В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (статья 142 ТК РФ).

4.15 На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (статья 142 ТК РФ).

4.16 Работник, отсутствующий в свое рабочее время на своем рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (статья 142 ТК РФ).

4.17 При нарушении работодателем установленного срока соответственно: выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, - работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (статья 236 ТК РФ).

4.18 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда согласно ТК РФ.

4.19 В период отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.20 Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист и.д.), - независимо от того по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

4.21 За педагогическим работником сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на 1 год;
- до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение №7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г №400-ФЗ о страховых пенсиях в редакции Федерального закона от 3 октября 2018г. №350) – не менее чем за 1 год;
- по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - не менее чем на 6 месяцев;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе из другой организации в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - не менее чем на 6 месяцев. (Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021-2023гг.)

4.22 Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, доплаты, надбавки, оказание материальной помощи работникам.

4.23 На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам ГБОУ ДО СО СДДЮТ, определяются проценты из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера ГБОУ ДО СО СДДЮТ:

- административно-хозяйственные работники – 40%;
- педагогические работники – 60%.

4.24 Работникам ГБОУ ДО СО СДДЮТ производятся компенсационные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на фонд оплаты труда.

4.25 Доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу в ночное время, выходные и праздничные дни и др.), применяются в едином порядке и размерах, установленных ТК РФ.

4.26 Размеры и условия назначения компенсационных выплат из фонда оплаты труда устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада работника либо фиксированной суммой согласно положению об оплате труда работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

4.27 К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ТК РФ);
- доплата за сверхурочную работу (статья 151 ТК РФ);
- доплата за совмещение профессий (должностей) (ч.1 статья 60.2. и 151 ТК РФ);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы (ч.1 статья 60.2. и 151 ТК РФ);
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ч.1 статья 60.2. ТК РФ);
- доплата за выполнение работ различной квалификации (статья 150 ТК РФ);
- доплата работникам за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- доплата за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, правительственные награды, полученные за достижения в сфере образования;
- доплата работникам за наставничество;

4.28 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность его работы, согласно Положению об оплате труда работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

4.29 К выплатам стимулирующего характера относятся:

Надбавки:

- за интенсивность и напряженность работы;
- за результативность и качество работы;

- за выслугу лет (выплачивается согласно постановлению Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. №582);

- дополнительно за стаж работы в ГБОУ ДО СДДЮТ от 10 лет до 19 лет – 6%, от 20 лет и выше – 11% от оклада выплачивается из экономии фонда оплаты труда;

- за особую сложность, напряженность и высокое качество работы и проявленный при этом творческий подход к делу.

Премии:

- за выполнение особо важных или срочных работ;
- за высокие результаты учащихся в научно-творческих конференциях, конкурсах, соревнованиях и др.;

- за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

- за организацию, подготовку и высокий уровень проведения мероприятий городского, областного, всероссийского и международного уровней;

- за участие в мероприятиях всероссийского и международного уровней;

- за разработку и внедрение дополнительных общеобразовательных программ нового поколения, методических рекомендаций, пособий, проектов и др.;

- за высокое качество по итогам работы в текущем месяце, квартале, за год.

4.30 На работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу помимо основной работы), ежегодно до их ухода в отпуск составляются тарификационные списки установленной формы на 1 сентября, согласно штатному расписанию, государственному заданию и другим конкретным условиям.

4.31 Объём учебной нагрузки педагогов дополнительного образования ГБОУ ДО СО СДДЮТ устанавливается, исходя из количества часов по

учебному плану и дополнительной общеобразовательной программе, обеспеченности кадрами, укомплектованности учебных групп.

5 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1 Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Соглашение по охране труда, которое является неотъемлемой частью и приложением к коллективному договору.

5.2 Работодатель обязуется:

Соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы охраны труда.

Соответствовать в своей деятельности по охране труда основным направлениям государственной политики в области безопасности труда.

Обеспечивать безопасность и охрану здоровья работников и обучающихся.

Определять меры по защите работников и обучающихся от опасностей, по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических, обучающих, оздоровительных и прочих мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда. Соглашение по охране труда разрабатывается на 1 календарный год, согласно требованиям Трудового кодекса и других нормативно-правовых актов в сфере охраны труда по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации и утверждается на общем собрании трудового коллектива.

Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников, обучение работников безопасным приемам работ в размере не

менее 2,0 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации на основании п.7.2.2. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ, на 2021-2023 годы, зарегистрированного 22.12.2017г., регистрационный номер 28/18-20, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181 н (статья 226 ТК РФ).

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций, физических лиц и из других источников финансирования образовательной организации, в том числе из внебюджетных средств (статья 226 ТК РФ).

Совершенствовать функционирование системы управления охраной труда (СУОТ) с учетом изменения законодательства РФ.

Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 года № 580-н.

Обеспечить организацию и проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда в соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства образования и науки РФ от 13.01.2003 № 1/29 и «Положением об обучении и проверке знаний по охране труда работников ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества», утверждённом 28.08.2017 г.

Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 213 ТК РФ, Приказ

Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302 н).

Обеспечить выполнение требований статьи 76 ТК РФ по недопущению к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, указанные в п.6.1.10 виды обучения, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечить наличие нормативных, справочных, методических и обучающих материалов по охране труда (правил, инструкций, журналов, положений и других материалов) за счет образовательной организации.

Обеспечивать организацию и проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах (Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (статья 221 ТК РФ и приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 9 декабря 2014 г.).

Обеспечить работникам гарантии для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (статья 185.1 ТК РФ и Приказ Министерства здравоохранения РФ № 869 н от 26.10.2017 г.).

Осуществлять профилактические мероприятия по сохранению жизни и здоровья работников в соответствии с Приказом министерства здравоохранения РФ от 21 марта 2014 г. №125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям» и Федерального закона от 17 сентября 1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Обеспечить работникам образовательной организации оборудованное помещение для отдыха и приема пищи.

Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой, световой и питьевой режим в образовательной организации.

5.3 Профсоюз обязуется:

Формировать у работников мотивационный механизм безопасного поведения, соблюдения требований охраны труда и безопасности образовательного процесса, способствующий реализации программы «Нулевой травматизм».

Оказывать содействие выполнению требований охраны труда на рабочих местах и безопасности образовательной деятельности.

Способствовать соблюдению работниками санитарно-гигиенических требований, режима труда и отдыха, правил приема пищи в специально оборудованном помещении.

Регулярно проводить мониторинг условий труда, безопасности образовательной деятельности.

Организовывать культурно-оздоровительное мероприятие «День здоровья» для работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ не менее 1 раза в год.

Поощрять работников за активное участие в управлении охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности, мероприятий.

6 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1 Работодатель обязуется:

Обеспечивать правильное начисление пособия по социальному страхованию.

Содействовать улучшению условий труда и оздоровлению работников, осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

Оказывать материальную помощь

- в связи с длительной болезнью работника более двух месяцев;
- в связи со смертью близких родственников;
- попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- при рождении ребенка.

Выплачивать премию в связи с юбилейными датами 50 лет и далее каждые пять лет исходя из экономии фонда оплаты труда в размере не менее должностного оклада.

Выплачивать единовременное пособие в размере не менее должностного оклада по занимаемой должности из экономии фонда материального поощрения при уходе на пенсию основного работника, при увольнении работающего пенсионера, проработавшего в ГБОУ ДО СО СДДЮТ не менее 20 лет.

Разрешать работу на удаленном рабочем месте согласно ст.312 ТК РФ с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору.

Решать вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов.

Содействовать осуществлению комплекса мер по организации летнего отдыха работников, членов их семей, особенно нуждающихся в социальной поддержке.

Соблюдать права мобилизованных работников и предоставлять им и членам их семей дополнительные меры поддержки:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);
- возобновлять действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);
- предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);
- оказывать материальную помощь при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;
- оказывать материальную помощь членам семьи мобилизованного сотрудника;
- предоставлять очередной оплачиваемый отпуск в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;
- проводить совместные корпоративные мероприятия для членов семей демобилизованных граждан.

6.2 Профсоюз обязуется:

Содействовать организации спортивно-оздоровительной и культурно-массовой работы.

Содействовать улучшению условий труда, оздоровлению работников и их детей, осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

Оказывать помощь в решении социально-бытовых проблем работникам и ветеранам ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

Проводить работу по организации отдыха работников и их детей.

Оказывать материальную помощь работникам, членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1 Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работникам ГБОУ ДО СО СДДЮТ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2 При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

7.3 Указанные гарантии и компенсации работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством РФ (ТК РФ статья 165).

8 ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ

8.1 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, определяются главой 26 ТК РФ и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет:

8.1.1 дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней.

8.1.2 дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на каждом из последующих курсов по 50 календарных дней.

8.1.3 дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

8.2 Предоставляется 1 оплачиваемый учебный день в месяц согласно заявлению работника и по согласованию с руководителем структурного подразделения в целях обеспечения профессионального роста работника, обучающегося без отрыва от производства в учебных заведениях по профилю работы.

8.3 В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), нахождение независимой оценки квалификации, на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения профкома.

8.4 Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное

профессиональное образование в целях приобретения другой профессии для нужд учреждения.

8.5 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

8.6 Работодатель с обязательным участием профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

8.7 Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

9 СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

9.1. Представители сторон коллективного договора принимают меры по обеспечению гарантий занятости, предотвращению массовых увольнений, по социальной защите высвобождаемых работников.

9.2. Работодатель обязуется:

Обеспечивать занятость основных работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ в пределах ставки за норму рабочего времени в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

Обеспечивать выполнение ТК РФ по обеспечению занятости, предоставлять достоверную и полную информацию профсоюзам о создании и ликвидации рабочих мест. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий

работников ГБОУ ДО СО СДДЮТ при реорганизации, изменении организационно-правовых форм учреждения.

Прекращение трудового договора с работником производить только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (статьи 77, 336 ТК РФ).

Сообщать профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

При сокращении численности или штата обеспечивать преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

При ликвидации учреждения или сокращении штата организации (численности работающих), предоставлять предупрежденным об увольнении

один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.

Работодатель создает условия педагогическим работникам для проведения аттестации в соответствии с действующим региональным положением об аттестации педагогических работников.

Работодатель обязуется своевременно готовить материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников. В случае несогласия с выдвигаемой кандидатурой давать обоснованный отказ.

9.3. Профсоюз обязуется:

Осуществлять защиту социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, приема, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

Содействовать соблюдению работодателем трудового законодательства в вопросах занятости работников.

Представлять интересы членов профсоюза при ликвидации ГБОУ ДО СО СДДЮТ, сокращении рабочих мест, при разрешении трудовых конфликтов.

Ходатайствовать для представления к награждению и поощрению работников.

9.4. Стороны обязуются для обеспечения повышения эффективности и качества работы учреждения совместно разрабатывать и проводить комплекс мероприятий, направленных на:

- включение молодых работников в резерв руководящих кадров;
- создание работникам необходимых условий для совмещения работы с получением образования в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе установление по согласованию с работниками индивидуального режима труда;

- проведение работы по сохранению и развитию системы наставничества.

10 ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

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

10.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (статья 193 ТК РФ)

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

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

10.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

10.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

10.8 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его

непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

11 ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1 Права профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГБОУ ДО СО СДДЮТ (далее профком) и гарантии его деятельности определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации № 10-ФЗ от 12.01.1996г. «О профессиональных союзах, правах, и гарантиях их деятельности», уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

11.2 Руководитель обязуется:

Сохранять сложившуюся систему безналичной уплаты членских профсоюзных взносов, признавать право профкома собирать членские взносы с работников в безналичной форме с их письменного согласия на основании коллективного договора.

Предоставлять по запросу профкома информацию и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

11.3 Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с начислением заработной платы.

11.4 Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профкома (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
- согласования;

- согласия.

11.5 С учетом мнения профкома производится:

- принятие и утверждение изменений локальных нормативных актов ГБОУ ДО СО СДДЮТ, содержащих нормы трудового права (статья 8 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- составление графиков рабочего времени;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- изменение существенных условий труда.

11.6 С учетом мотивированного мнения профкома производится:

расторжение трудового договора с работниками, по следующим основаниям:

сокращение численности или штата работников организации;

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

11.7 По согласованию с профкомом производится:

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

размеры повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

предварительное распределение учебной нагрузки, утверждение графика работы сотрудников.

11.8 С согласия профкома производится:

применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома.

11.9 Гарантии работникам, входящим в состав профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы, регламентируются статьей 374 ТК РФ.

11.10 Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 статьи 374 ТК РФ).

11.11 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по предварительному комплектованию, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

12 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны коллективного договора:

12.1 Направляют коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня его подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации (статья 50 ТК РФ).

12.2 Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.3 Разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.4 Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива (1 раз в год).

12.5 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможное для устранения причин, которые могут повлечь

возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.6 Настоящий коллективный договор имеет следующие приложения:

- Положение о дистанционной работе в ГБОУ ДО СО СДДЮТ,
- Положение о наставничестве в ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

От работодателя:

Директор
ГБОУ ДО СО СДДЮТ



Т.Е.Бодрова

« 28 » февраля 2023 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ДО СО СДДЮТ

О.Г. Алексеева

« 28 » февраля 2023 г.

**Положение о дистанционной работе
в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Самарской области
«Самарский Дворец детского и юношеского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» (далее – образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Положения, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Положение.

1.5. Используемые в Положении термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

1.6. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения

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.

1.7. 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).

Для целей настоящей главы под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ (далее также в настоящей главе - работник).

1.8. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ.

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

2.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.4. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Виды связи при взаимодействии сторон

3.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами 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 – почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

3. 2.Взаимодействие сторон посредством использования

электронной связи

3.2.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в

форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.2.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным одному рабочему дню.

3.2.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.2.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.2.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).

3.2.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.2.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение двух рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
 - об отсутствии электронной связи;
 - отсутствии электричества;
 - о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.2.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение одного календарного дня со дня возникновения таких изменений.

3.2.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.2.11. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования

специальных программ, использование которых согласовано с работодателем.

3.3. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

3.3.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

3.3.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение двух рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.3.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений.

3.4. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

3.4.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и

сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

3.4.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

3.4.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

3.4.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

3.4.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

3.4.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

3.5. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

3.5.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

3.5.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

3.5.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

3.5.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

3.5.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

4. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации

4.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

4.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

4.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

4.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за три рабочих дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении трех рабочих дней с момента вызова выйти на рабочее место.

4.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за один календарный день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за час до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

4.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

4.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.

5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

5.1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса РФ).

5.2. 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.

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

6. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

6.1. 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. Согласие работника на такой перевод не требуется.

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

6.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. 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.

6.3. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии связанные с охраной труда.

6.4. При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может считаться временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в случаях:

- если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу;
- если 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.

Время простоя оплачивается согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, дополнительным соглашением, локальными нормативными актами (статья 312.9 ТК РФ).

**Положение о наставничестве
в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Самарской области
«Самарский Дворец детского и юношеского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации наставничества в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Самарской области «Самарский Дворец детского и юношеского творчества».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции.

1.3. Настоящее положение является одной из форм методической работы по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества».

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

-привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических работников в учреждении дополнительного образования;

- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в учреждении дополнительного образования, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога;

- формирование у педагогических работников потребности в проектировании своего развития, в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества».

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора – руководитель Центра реализации дополнительных общеобразовательных программ (далее заместитель директора – руководитель ЦРДОП) ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» и методический совет.

3.3. Руководитель структурного подразделения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, имеющих системное представление о педагогической деятельности учреждения дополнительного образования, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному направлению. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического совета, согласовываются с директором ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества». Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» на срок не менее одного года.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях дополнительного образования;
- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.6. Замена наставника производится приказом директора ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать и утверждать совместно с заместителем директора, руководителем методического совета индивидуальный план обучения молодого специалиста;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями в соответствии с занимаемой должностью); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального роста;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, представить отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста на методическом совете.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора – руководителя ЦРДОП подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества»;
- требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. Выполнять индивидуальный план профессионального роста.
- 6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.3. Перенимать у наставника практикуемые им передовые методы и формы работы.

6.4. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

7. Права молодого специалиста

7.1. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

7.2. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7.3. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Вносить на рассмотрение заместителя директора – руководителя ЦРДОП и методического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора – руководителя ЦРДОП.

8.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- анализировать отдельные занятия, проводимые наставником, проводить мониторинг профессионального роста молодого специалиста;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников;
- вносить предложения о применении мер поощрения молодого специалиста.

8.3. Председатель методического совета обязан:

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Документы, регламентирующие деятельность наставника

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора – руководителя ЦРДОП ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества»;
- протоколы заседаний методического совета образовательной организации;
- индивидуальный план профессионального роста молодого специалиста.