

Представитель работников:

  
С.Н. Сенотрусова  
«25» января 2020 г.

Представитель работодателя:

Директор КГБУДО «Камчатский дворец детского творчества»

  
О.Н. Великанова  
«25» января 2020 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

краевого государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Камчатский дворец детского творчества»  
на 2020 - 2023 годы

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ	
Регистрационный номер	6
от «11» сентября	2020 года

г. Петропавловск-Камчатский  
2020

Сторонами настоящего коллективного договора (далее — Договор) являются:

- Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Камчатский дворец детского творчества», именуемое в дальнейшем «работодатель», в лице директора Великановой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава,
- работники краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Камчатский дворец детского творчества», именуемые в дальнейшем «работники», в лице Сенотрусовой Светланы Назаровны.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Договор - локальный правовой акт, заключенный между работодателем и работниками Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Камчатский дворец детского творчества» (далее - учреждение), в лице их полномочных представителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в целях регулирования социально-трудовых отношений.

Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Коллективный договор распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2020.

Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты и социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности и обеспечения принятых обязательств.

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть обеспечено при безусловном выполнении всеми работниками учреждения индивидуальных обязательств по трудовым договорам.

Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, независимо от членства в профсоюзе и времени поступления на работу.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

### **Основные права и обязанности работодателя.**

#### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- принимать необходимые меры для обеспечения своевременного и полного финансирования учреждения за счет средств бюджета Камчатского края;
- вопросы трудовых отношений работников регулировать в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- доводить до сведения трудового коллектива принятые Работодателем решения, затрагивающие трудовые и социально-экономические права и интересы работников.

### **Основные права и обязанности работника.**

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя, содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, передавать сменяющему работнику своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя,

если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

Заработная плата выплачивается в денежной форме (в рублях) два раза в месяц 02 числа и 17 числа по мере поступления денежных средств на расчетный счет учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Заработная плата работников учреждения перечисляется на банковские карты работников. 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.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно расчетному листу.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

С целью материального стимулирования работников в повышении качественных показателей и в конечном результате деятельности, успешном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей работникам могут устанавливаться стимулирующие надбавки и выплаты в соответствии с Положением о премировании и стимулировании работников (Приложение 1) в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению на текущий финансовый год.

Вознаграждение за выслугу лет может выплачиваться в соответствии с Положением о порядке начисления и выплаты вознаграждения за выслугу лет работникам учреждения (Приложение 2). Начисление и выплата назначенного вознаграждения за выслугу лет производятся ежемесячно, одновременно с начислением и выплатой заработной платы.

Оплата труда производится по суммированному учету рабочего времени согласно таблицу учета рабочего времени.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере (ч. 1 ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч. 3. ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ст. 137 Трудового Кодекса Российской Федерации.

### **4. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

#### **Работодатель обязуется:**

Соблюдать трудовое законодательство в части охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, режима рабочего дня и отдыха, предоставления очередных и дополнительных отпусков.

Своевременно разрабатывать инструкции по технике безопасности и проводить необходимый инструктаж работников.

Проводить мероприятия по соблюдению правил пожарной безопасности предприятия, обеспечить производственные и подсобные помещения соответствующим инвентарем.

Работники подлежат обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Работодатель проводит анализ и ликвидацию причин, порождающих производственный травматизм, изучает причины и проводит расследование каждого несчастного случая, проводит мероприятия, направленные на организацию безопасных условий труда.

Пособие по временной нетрудоспособности исчисляется по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

Работодатель расследует и ведет учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и приёма пищи, определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение 3).

Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- участникам боевых действий (по удостоверению) - до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- для проведения посадочных и уборочных работ - 2 календарных дня.

Работодатель производит оплату стоимости проезда работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) один раз в два года к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно, независимо от времени использования отпуска и оплачивает провоз багажа весом до 30 кг каждому члену семьи (ст. 325 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 11 Закон Камчатского края от 06.03.2008 № 15 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в организациях, финансируемых из краевого бюджета»).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 Трудового Кодекса Российской Федерации). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

## **6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей (раздел VII Трудового Кодекса Российской Федерации):

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан освободить работника от работы с сохранением за ним места работы на время исполнения им государственных или общественных обязанностей. Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определённом законом Российской Федерации.

Гарантии работникам, избранных в профсоюзные органы, входящие в состав комиссии по трудовым спорам, при увольнении, определяются в соответствии со ст. 171 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной или очно-заочной форме обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно ст. 173, ст. 174 Трудового Кодекса Российской Федерации. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, не предоставляются.

Работодатель обязан обеспечить выполнение Закона Камчатского края от 06.03.2008 № 15 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в организациях, финансируемых из краевого бюджета» в полном объёме.

В частности:

- лицам, работающим в Камчатском крае и финансируемым из краевого бюджета, устанавливаются единые для всех производственных и непромышленных отраслей процентные надбавки и районный коэффициент к заработной плате;
- гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом;
- сокращенная рабочая неделя для женщин.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

## **7. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

При проведении по инициативе работодателя реорганизации, ликвидации либо сокращении численности или штата работников работодатель обязан предупредить трудовой коллектив об этом за 2 месяца до высвобождения работников и уведомить под подпись персонально каждого работника. При проведении данных мероприятий работодатель должен учитывать преимущественное право на оставление на работе работников, перечисленных в ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников (более 50 работников) - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с подпунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, работодатель направляет в профсоюзный орган проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения (ст. 374 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования — средства учреждения).

При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца до их введения согласно ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работодатель осуществляет меры по дальнейшему развитию и совершенствованию системы повышения профессионального уровня и переподготовки кадров, в том числе высвобождаемых работников.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания и применение мер дисциплинарного воздействия.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение (ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за ненадлежащее исполнение или неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. За день прогула заработная плата не выплачивается.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Работника, появившегося на работе в состоянии опьянения, администрация



учреждения не допускает к работе в данный рабочий день.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, к работнику могут применяться меры материального воздействия (лишение премии полностью или частично, может быть уменьшен размер стимулирующего вознаграждения по итогам работы за год или отменен полностью и т. д.).

Для наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме, при отказе от написания объяснения составляется акт, в присутствии не менее 2 свидетелей.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт решения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. (ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работодатель организует персонифицированный учет в системе государственного пенсионного страхования и осуществляет контроль за своевременным и обоснованным предоставлением в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации полных сведений о застрахованных лицах.

В целях поощрения работников за выполненную работу, а также оказания материальной помощи устанавливаются следующие выплаты:

- к юбилеям: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.;
- при рождении ребенка;
- при тяжелой болезни работника;
- в случае смерти близкого родственника.

Премия по итогам работы и материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения. Конкретный размер премии и материальной помощи может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Если одна из сторон вносит дополнительные предложения, то другая сторона должна их рассмотреть и дать ответ не позднее, чем через 10 дней. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных договором, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании и стимулировании труда работников**  
**КГБУДО «Камчатский дворец детского творчества»**

1. Настоящее Положение о премировании и стимулировании труда работников краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Камчатский дворец детского творчества» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 22.04.2013 № 161-П "Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Камчатского края", приказа Министерства образования и науки Камчатского края от 29.05.2013 № 804 "О реализации постановления Правительства Камчатского края от 22.04.2013 № 161-П "Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Камчатского края" и с целью материального стимулирования работников в повышении качественных показателей и в конечном результате деятельности, успешном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, в проявлении инициативы, умении решать проблемы и нести ответственность за принятые решения, в соблюдении трудовой дисциплины.

2. Стимулирование труда работников осуществляется в пределах объема средств, рассчитанных на основе норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося и направляемых на оплату труда, за исключением средств, направляемых на выплату гарантированной части заработной платы работников, и компенсационные выплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

3. Материальное стимулирование труда работников осуществляется следующими способами:

- установление повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы);
- установление стимулирующей надбавки к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы);
- премирование по итогам работы за квартал;
- премирование по итогам работы за полугодие;
- премирование по итогам работы за год;
- иные премии.

4. Работникам краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Камчатский дворец детского творчества» (далее – учреждение) могут устанавливаться следующие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы);
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за интенсивность и качество работ.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению на текущий финансовый год.

4.1. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника учреждения на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам, ставке заработной платы) могут устанавливаться на месяц, квартал, полугодие, год в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам, ставке заработной платы) не образует новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) и его размерах принимается Комиссией по вопросам стимулирования труда работников при Совете Камчатского дворца детского творчества и утверждается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) – 3,0.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за выслугу лет может устанавливаться работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за выслугу лет:

при выслуге лет от 3 лет – 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет – 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за выслугу лет не образует новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающий коэффициент за выслугу лет к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) не устанавливается педагогическим работникам, для которых при расчете должностного оклада (ставки заработной платы) применяется повышающий коэффициент стажа педагогической работы в соответствии с приказом Министерства образования и науки Камчатского края от 29.05.2013 № 804 "О реализации постановления Правительства Камчатского края от 22.04.2013 № 161-П "Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Камчатского края".

4.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за интенсивность и качество работ может быть установлен работнику за высокое качество выполняемой работы, выполнение поставленных задач с проявлением инициативы. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за интенсивность и качества работ и его размерах принимается Комиссией по вопросам стимулирования труда работников при Совете Камчатского дворца детского творчества и утверждается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) за интенсивность и качество работ – до 0,5.

5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие стимулирующие коэффициенты и выплаты:

1) за образцовое качество выполняемых работ – 0,5;

2) за выполнение особо важных и срочных работ – 0,3;

3) за интенсивность и высокие результаты работы – 0,5;

4) премиальные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год;

5) премии за образцовое качество выполняемых работ.

5.1. Стимулирование труда работников осуществляется Комиссией по вопросам стимулирования труда работников при Совете Камчатского дворца детского творчества и утверждается директором учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников: заместителей директора и иных работников, подчиненных директору непосредственно - по представлению директора учреждения; руководителей структурных подразделений учреждения, иных работников, подчиненных заместителям директора – по представлению заместителей директора; остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

5.2 В целях поощрения работников за выполненную работу, а также оказания материальной помощи при наличии экономии фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты:

- к юбилеям: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.;
- при увольнении на пенсию проработавших в учреждении более 10 лет;
- при рождении ребенка;
- при тяжелой болезни работника;
- в случае смерти близкого родственника;
- при утрате имущества.

Премия по итогам работы и материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии и материальной помощи может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

Осуществляются премиальные выплаты бывшим работникам учреждения к памятным датам, профессиональным праздникам, праздничным датам.

5.3 Для директора учреждения выплаты стимулирующего характера, а также размеры премирования устанавливаются Учредителем – главным распорядителем средств краевого бюджета в пределах средств на оплату труда, утвержденных законом Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год, с учетом его результатов деятельности и в соответствии с показателями эффективности работы учреждения, в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению.

5.4 При стимулировании труда работников учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятиях.

5.5 Премия за образцовое качество выполняемых работ – выплачивается работникам одновременно при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении особым знаком отличия – медалью «Золотая Звезда», знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждении ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Размер премии может устанавливаться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Работники учреждения могут быть не представлены к премированию при нарушении Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов учреждения. Основанием для принятия данного решения является приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания. Непредставление к премированию производится за тот расчетный период, в котором применено дисциплинарное взыскание.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ  
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Процентная надбавка за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением может устанавливаться в зависимости от непрерывного стажа работы в учреждении. Процентная надбавка за выслугу лет включается в состав заработной платы и исчисляется в следующих размерах:

- при выслуге лет от 3 лет - 0,2;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 0,3.

Начисление и выплата вознаграждения за выслугу производятся ежемесячно, одновременно с начислением и выплатой заработной платы.

В стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за выслугу лет, включается время непрерывной работы в учреждении.

Стаж исчисляется ежегодно по состоянию на 01 января текущего года, издается приказ с указанием размера ежемесячного вознаграждения за выслугу лет.

Выплата вознаграждения за выслугу лет производится за фактически отработанное время в долях от должностного оклада, с учетом районного коэффициента и надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КГБУДО «КАМЧАТСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

### **1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Камчатский дворец детского творчества» (далее – учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.2 Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3 Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

1.4 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.5 Правила являются локальным нормативным актом учреждения, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников учреждения.

### **2 Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель – учреждение в лице директора учреждения и работник.

2.2 Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо



о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6 Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.7 В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.8 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.9 К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.10 При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), для заместителей директора и заведующих структурными подразделениями – до шести месяцев. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство Российской Федерации о труде.

2.11 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13 При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан по подписью:

- ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой

труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15 Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16 Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.18 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.19 После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении до сдачи в архив.

2.20 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.21 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По

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

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

2.23 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.24 Расторжение трудового договора оформляется и закрепляется приказом работодателя.

2.25 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

### **3 Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1 Права и обязанности работника**

3.1.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными Законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего дня для различных профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении учреждением в рамках, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными Законами.

3.1.2 Помимо прав, предусмотренных п 3.1.1 настоящих Правил, педагогический работник имеет право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

### 3.1.3 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для качественного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщать о случившемся работодателю либо непосредственному руководителю подразделения;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления, передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте, исправности, а также поддерживать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

### 3.1.4 Педагогический работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся во время образовательного процесса, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- принимать участие в комплектовании учебных групп учреждения;
- вести учебную и методическую работу по своему направлению;
- осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, способствовать реализации социального заказа на образовательные услуги, сотрудничать с семьей обучающегося;
- совершенствовать теоретические знания, педагогическое мастерство, методы ведения научно-практической работы, накапливать и обобщать педагогический опыт;
- руководить научно-исследовательской работой в учреждении;

- повышать свою профессиональную компетенцию и квалификацию.

3.1.5 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **3.2 Права и обязанности работодателя**

3.2.1 Работодатель в лице директора учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.2.2 Работодатель в лице директора и его администрации обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального

стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;  
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

#### 4. Рабочее время

4.1 Работникам учреждения (кроме педагогов дополнительного образования и концертмейстеров) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения составляет: 36 часов в неделю - для женщин и педагогических работников, 40 часов в неделю - для мужчин.

4.2 Время начала и окончания рабочего дня, время перерыва на обед устанавливаются приказом работодателя на летний период, учебный год.

4.3 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается: для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю, для концертмейстеров – 24 часа в неделю. Рабочие и выходные дни педагогам дополнительного образования и концертмейстерам устанавливаются в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

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

4.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической, воспитательной работы осуществляется заведующими отделами и заместителем директора по учебно-методической работе.

4.6 Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, заведующих структурными подразделениями определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.7 Нормируемая часть рабочего времени педагога дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся. Разницу во времени между астрономическим (60 минут) и академическим (не более 45 минут) часом педагог отрабатывает как методическое время, ведет его строгий учет в журнале учета работы педагога дополнительного образования.

4.8 Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом учреждения, Положением и приказом о комплектовании объединений учреждения, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.9 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами их работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе методического и педагогического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи

родителям (законным представителям);

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в период проведения краевых массовых мероприятий, а также учебного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

4.10 Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию, выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения.

4.11 Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.12 В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.13 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы преподавательской (педагогической) деятельности в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.14 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и технического персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.15 Режим рабочего времени сотрудников учреждения в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

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

4.17 Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом директора учреждения.

4.18 Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.19 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4.20 Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается

неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

## **5. Время отдыха**

5.1 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.2 Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.3 Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются в связи с регистрацией брака работника (детей), рождением ребенка и в случаях смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

5.4 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотами.

6.2 Поощрения оформляются приказами, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными, правительственными наградами, установленными законодательством для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.4 Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением о премировании и стимулировании работников учреждения. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Комиссии по вопросам стимулирования труда работников при Совете учреждения.

6.5 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.д.).

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за



собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, контрактом или данными Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия; за прогул; за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также по иным причинам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4 Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации оснований для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются также следующие обстоятельства:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося.

7.5 Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия, работника учреждения, допустившего нарушение трудовой дисциплины, лишают премии полностью или частично, в том числе и по итогам работы за год.

7.6 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя.

7.7 Работодатель имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива учреждения.

7.8 До применения дисциплинарного взыскания к нарушителю трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.12 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.13 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения, может издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **8. Организация учебных занятий**

8.1 Учебные занятия в учреждении проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием занятий объединений учреждения, согласно дополнительным образовательным программам, утвержденным в установленном порядке.

8.2 Расписание занятий объединений учреждения составляется заместителем директора по учебно-методической работе на полугодие и утверждается директором учреждения.

8.3 Комплектование объединений в учреждении производится в соответствии с приказом о комплектовании объединений и Положением о комплектовании объединений.

8.4 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятия.

8.5 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения занятий для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в учебные кабинеты после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуются только директор учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

8.6 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

## **9. Обеспечение порядка в помещениях**

9.1 Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и пр.) несет работодатель.

9.2 За исправность оборудования в кабинетах, за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие отделами.

9.3 В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, мешающие проведению занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков.

9.4 Работодатель обязан обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования,

инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, административных и бытовых помещениях.

9.5 Ответственность за обеспечение охраны здания и имущества, их противопожарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по безопасности, инженера по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, заведующего хозяйством.

9.6 Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, кабинетов должны находиться на посту охраны и выдаваться по списку, установленному приказом директора.

9.7 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях учреждения на видном месте и являются неотъемлемой частью жизнедеятельности учреждения.

Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью

27 (двадцать семь) листов

Директор КГБУДО «Камчатский  
дворец детского творчества»

Камчатка

О.Н. Великанова

«15» сентября 2022 г.

