

Принято на общем собрании  
коллектива работников  
протокол № 1  
от «31» 01 2022 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КРАСНОЯРСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)  
ИМ. В.И. СУРИКОВА»  
(КГБ ПОУ «КРАСНОЯРСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ  
(ТЕХНИКУМ) ИМ. В.И. СУРИКОВА»)**


Срок действия: с 01.02.2022 г. по 31.01.2025 г.


### От работодателя:

Директор КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище  
(техникум) им. В.И. Сурикова»

### От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

  
\_\_\_\_\_  
Е.С. Селина  
«31» сентября 2022 г.

  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Салмина  
«31» сентября 2022 г.

Департамент экономической политики  
и инвестиционного развития  
администрации г. Красноярска  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
Коллективный договор  
№ 4922 от «01» 02 2022 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – закон о профсоюзах), Законом Красноярского края от 31.03.2011 г. № 12-5724 «О социальном партнерстве» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее – учреждение) между работодателем и работниками.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» именуемое далее «**Работодатель**», в лице директора Селиной Елены Сергеевны, действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, и работники учреждения, в том числе работники, являющиеся членами первичной профсоюзной организации, именуемые далее «**работниками**», представленными первичной профсоюзной организацией КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова», в лице председателя первичной профсоюзной организации Салминой Елены Викторовны, действующего на основании Положения, именуемой далее - «**Профком**», с другой стороны, совместно именуемые - «Стороны».

1.3. Предметом коллективного договора (далее – договор) является преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации и Красноярского края положения об условиях труда, в том числе оплаты труда, занятости, условиях высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другие вопросы, определенные Сторонами.

1.4. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Во исполнение настоящего договора Работодателем принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (положение об оплате труда работников учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, графики сменности, должностные инструкции и т.п.) по согласованию с Профкомом.

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников учреждения по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, отраслевыми соглашениями, заключенными на всех уровнях, настоящим договором.

Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

1.6. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

## **РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и прекращения регулируется нормами ТК РФ.

2.3. Права и обязанности работника и Работодателя устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации и Красноярского края, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, соглашениями, настоящим договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2.4. Помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, уволенным с работы по любым основаниям, кроме совершения виновных действий, и возвратившимся в учреждение на вакантные должности в течение одного года со дня увольнения;
- лицам пенсионного и предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста для назначения трудовой пенсии).

2.5. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Работодатель осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, а при необходимости – в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях, установленных трудовым договором.

2.7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации высвобождаемых работников в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников проводится в течение двух месяцев с момента получения уведомления об увольнении под конкретные рабочие места, предоставляемые Работодателем.

2.8. В случае реорганизации учреждения, изменения формы собственности или организационно-правовой формы, реструктуризации,

изменения типа учреждения, влекущих за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, не менее чем за три месяца Работодатель направляет Профкому соответствующее уведомление с указанием количества и категорий увольняемых, а также сроков, в течение которых намечено осуществить указанные мероприятия.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязан также представить в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы - графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.9. Помимо случаев, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации в случае сокращения численности или штата работников учреждения имеют:

- одинокие матери, воспитывающие ребенка до 16 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, воспитывающие указанных детей без матери;
- лица предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста для назначения трудовой пенсии) и проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

2.10. В случае ликвидации учреждения или сокращения численности или штата работников по заявлению работника, предупрежденного о предстоящем увольнении, Работодатель предоставляет высвобождаемому работнику на основании его письменного заявления время для поиска новой работы с сохранением заработной платы (не менее 4 часов в неделю).

2.11. Лица, уволенные по сокращению численности или штата, в течение года со дня увольнения имеют преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

2.12. В случае создания автономного учреждения путем изменения типа учреждения в состав наблюдательного совета включается представитель Профкома.

### **РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего времени и время отдыха в учреждении, в частности продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, выходные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом.

3.2. Работодатель предоставляет работникам:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск:
  - педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;

- заместителям директора, руководителям структурных подразделений и их заместителям, иные должности руководителей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» продолжительностью 56 календарных дней;

- другим работникам продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях».

3.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней:

- заместитель директора по общим вопросам – 3 календарных дня;
- начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса – 3 календарных дня;
- главный бухгалтер – 3 календарных дня;
- бухгалтер – 3 календарных дня;

3.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.5. Перенос выходных дней на другие дни в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, осуществляемый Правительством Российской Федерации, обязателен для Работодателя.

Работодатель не вправе самостоятельно переносить выходные дни на другие дни.

Работнику по его письменному заявлению и согласованию с руководителем предоставляется отпуск без сохранения средней заработной платы в случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней в году;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней в году;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году.

## РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников (далее – Положение), принятого в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 621–п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казённых учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края», приказом министерства культуры Красноярского края от 08.12.2009 № 136 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края».

Положение с приложениями является неотъемлемой частью договора и приложением к нему (Приложение № 1).

4.2. Система оплаты труда работников учреждения (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

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

4.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливаются в трудовом договоре работника руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных правовыми актами органов местного самоуправления.

4.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы:

- по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

1 квалификационный уровень	3511 руб.;
2 квалификационный уровень	3704 руб.;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

1 квалификационный уровень	3896 руб.;
2 квалификационный уровень	4282 руб.;
3 квалификационный уровень	4704 руб.;
4 квалификационный уровень	5937 руб.;
5 квалификационный уровень	6706 руб.;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

1 квалификационный уровень	4282 руб.;
2 квалификационный уровень	4704 руб.;
3 квалификационный уровень	5164 руб.;
4 квалификационный уровень	6208 руб.;
5 квалификационный уровень	7248 руб.;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

1 квалификационный уровень	7790 руб.;
2 квалификационный уровень	9025 руб.;
3 квалификационный уровень	9718 руб.

• по должностям общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

1 квалификационный уровень	3016 руб.;
2 квалификационный уровень	3161 руб.;

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

1 квалификационный уровень	3511 руб.;
2 квалификационный уровень	4282 руб.;
3 квалификационный уровень	4704 руб.;
4 квалификационный уровень	5667 руб.

• по должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	3895 руб.;
---	------------

должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников»	
1 квалификационный уровень	5193 руб.;
2 квалификационный уровень	6200 руб.;
3 квалификационный уровень	7410 руб.;
4 квалификационный уровень	7720 руб.;

должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	6729 руб.;
2 квалификационный уровень	7556 руб.;
3 квалификационный уровень	8715 руб.

• по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

Библиотекарь	10 013 рублей
--------------	---------------

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

Столяр – 5667 руб.

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



Виды и размеры компенсационных выплат указываются в трудовом договоре каждого работника.

4.6. Работникам учреждения предоставляются следующие выплаты стимулирующего характера:

- Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
- Выплаты за качество выполняемых работ.
- Персональные выплаты:  
за опыт работы;  
в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;  
в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае;  
в целях обеспечения региональной выплаты.

- Выплаты по итогам работы:

Выплаты за выполнение функций классного руководителя (куратора) педагогическим работникам, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.7. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителям структурных подразделений учреждения, работникам, подчиненным заместителям директора, - по представлению заместителей директора учреждения;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

В учреждении создается коллегиальный орган (комиссия, рабочая группа) по оценке результативности и качества труда работников учреждения, состав которой утверждается приказом директора учреждения.

В состав коллегиального органа включается представитель Профкома.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника, установленных в приложениях к Положению.

Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате стимулирующих выплат:

- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда);
- обеспечения региональной выплаты.

4.9. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической (преподавательской) работы на ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8. приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

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

Локальные нормативные акты учреждения, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную

(преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Профкома.

Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым

отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

#### 4.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

Почасовая оплата преподавателей и других педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, продолжавшегося не более двух месяцев;
- за часы педагогической работы специалистам, привлекаемым для педагогической работы на условиях внешнего совместительства;
- при оплате педагогических часов сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путём деления месячной ставки заработной платы (базового оклада) на 72 часа.

4.11. Заработная плата выплачивается дважды в месяц 8 и 23 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские карты работников.

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

Работникам, вновь принятым на работу, устанавливается особый график выплаты заработной платы:

Календарные сроки поступления на работу	Срок первой выплаты заработной платы
С 1-го по 14-е число	15-го числа — исключительно для вновь принятых работников
С 15-го по 22-е число	23-е число — одновременно со всеми

	работниками
С 23-го числа до конца месяца	8-е число — в общие для выплаты заработной платы сроки

4.12. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.13. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда оказывается единовременная материальная помощь.

Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению директора учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

Единовременная материальная помощь не является заработной платой. Ее размер не может превышать трех тысяч рублей по каждому вышеуказанному основанию.

Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа директора учреждения.

4.14. Оплата труда директора учреждения устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами содержащими нормы трудового права.

## **РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА**

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права Работника на охрану труда и обязуется обеспечить:

- безопасные условия труда работников в процессе трудовой деятельности;
- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников (прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия);
- соответствующие условия труда на каждом рабочем месте;

- оборудование, инструменты, техническую документацию и иные средства, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;

5.2. Работодатель обеспечивает обучение работников в области охраны труда:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- проведение проверки знаний по охране труда;

5.3. Работодатель обязан обеспечивать контроль и информирование:

- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- недопущение к работе лиц, появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление информации и документов, необходимых для выполнения соответствующих полномочий, федеральным органам исполнительной власти; органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда; органам профсоюзного контроля;
- беспрепятственный допуск должностных лиц перечисленных органов исполнительной власти, а также органов Фонда социального страхования РФ и представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### 5.4. Обязанности работодателя социальной направленности:

- приобретение за счет собственных средств специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование;
- хранение, стирка, сушка, ремонт и замена за счет собственных средств специальной одежды;
- выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств согласно принятым нормам работникам, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечение работников, занятых в производстве и имеющих контакт с веществами, оказывающими загрязнение рук и тела, жидкими моющими средствами.
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных, периодических, других обязательных

медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников согласно требованиям охраны труда, а также доставку работников в медицинскую организацию для оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонде Социального страхования;
- возмещение вреда, причиненного работнику в результате увечья, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанных с исполнением им трудовых обязанностей;
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Факт прохождения диспансеризации работником в согласованный день подтверждается любым документом, выданным медицинским учреждением, проводящим диспансеризацию.

Работники при прохождении диспансеризации:

- имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- достигшие возраста 40 (сорока) лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

#### 5.5. Работники обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,



инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) и другие обязательные медицинские осмотры.

#### 5.6. Обязанности в области пожарной безопасности.

Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности ответственного за пожарную безопасность.

Ответственный за пожарную безопасность учреждения обязан:

- своевременно проводить инструктажи по пожарной безопасности, а также обучение по пожарно-техническому минимуму;
- обеспечивать наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны в складских, производственных, административных и общественных помещениях, местах открытого хранения веществ и материалов, а также размещения технологических установок;
- разрабатывать и утверждать инструкцию «О действиях персонала по эвакуации людей при пожаре», а также не реже, чем 1 раз в полугодие проводить практические тренировки лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте;
- обеспечивать наличие на дверях помещений производственного и складского назначения и наружных установках обозначение их категорий по взрывопожарной и пожарной опасности, а также класса зоны в соответствии с главами 5, 7 и 8 Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- обеспечивать содержание наружных пожарных лестниц и ограждений на крышах (покрытиях) зданий и сооружений в исправном состоянии, организовывать не реже 1 раза в 5 лет проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц и ограждений на крышах с составлением соответствующего акта испытаний;
- обеспечивать устранение нарушений огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, воздуховодов, металлических опор оборудования и эстакад, а также осуществлять проверку качества огнезащитной обработки (пропитки) в соответствии с инструкцией завода-изготовителя с составлением акта проверки качества огнезащитной обработки (пропитки). Проверка качества огнезащитной обработки (пропитки) при отсутствии в инструкции сроков периодичности проводится не реже 1 раза в год;
- обеспечивать исправное состояние знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы;
- обеспечивать укомплектованность пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода пожарными рукавами, ручными пожарными стволами и вентилями, организовывать перекачку пожарных рукавов (не реже 1 раза в год);
- обеспечивать исправное состояние систем и средств противопожарной защиты объекта (автоматических установок пожаротушения и сигнализации, установок систем противодымной

- защиты, системы оповещения людей о пожаре, средств пожарной сигнализации, систем противопожарного водоснабжения, противопожарных дверей, противопожарных и дымовых клапанов, защитных устройств в противопожарных преградах) и организовывать не реже 1 раза в квартал проведение проверки работоспособности указанных систем и средств противопожарной защиты объекта с оформлением соответствующего акта проверки;
- в случаях отключения участков водопроводной сети и (или) пожарных гидрантов, а также при уменьшении давления, в водопроводной сети ниже требуемого извещать об этом подразделение пожарной охраны;
  - обеспечивать исправность сетей наружного и внутреннего противопожарного водопровода и организовывать проведение проверок их работоспособности не реже 2 раз в год (весной и осенью) с составлением соответствующих актов;
  - при эксплуатации эвакуационных путей и выходов обеспечивать соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).
  - обеспечивать объект огнетушителями по нормам согласно требованиям пожарной безопасности, предусмотренными приложениями № 1 и 2 Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
  - контролировать работу всех электроосветителей и электрика учреждения;
  - осуществлять повседневный контроль над техническим состоянием, неисправностью, эксплуатацией электросетей, электрооборудования и аппаратов светового эффекта, а также за состоянием защиты электросетей от токов короткого замыкания и перегрузок;
  - обеспечивать своевременность проведения профилактических осмотров и ремонтов электрооборудования с обязательным оформлением соответствующих документов и устранением нарушений в электросети, могущих привести к пожарам и загораниям;
  - обеспечивать исправное состояние пожарных гидрантов, их утепление и очистку от снега и льда в зимнее время, доступность подъезда пожарной техники к пожарным гидрантам в любое время года.

Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса учреждения обязан:

- обеспечивать строгое соблюдение противопожарного режима в залах, используемых как выставочные и экспозиционные, в фойе, актовом и спортивном залах, в мастерских во время проведения массовых мероприятий;
- не допускать установки в актовом зале приставных стульев, закрытия дверей выходов на трудно открывающиеся запоры, загромождения путей эвакуации, курения в помещениях и на территории учреждения, применения нагревательных приборов в помещениях в нерабочее время;
- обеспечивать возможность свободного открывания запоров на дверях эвакуационных выходов изнутри без ключа;
- обеспечивать сбор использованных обтирочных материалов в контейнеры из негорючего материала с закрывающейся крышкой и удаление по окончании рабочей смены содержимого указанных контейнеров;
- обеспечивать доступ пожарным подразделениям в закрытые помещения для целей локализации и тушения пожара;

Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, установленные в организации;
- знать и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- выполнять требования пожарной безопасности, применимо к своему рабочему месту, обеспечить ежедневную уборку материалов, оборудования и приспособлений, ежедневный вынос мусора по окончании рабочего дня, дежурство в течение дня;
- при обнаружении нарушений в работе немедленно уведомлять об этом своего непосредственного руководителя;
- знать контактные номера телефонов для вызова пожарной охраны, до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
- своевременно проходить инструктажи по пожарной безопасности, а также обучение по пожарно-техническому минимуму;
- содействовать организации и выполнению противопожарных мероприятий в учреждении;
- выполнять предписания, постановления и иные законные требования ответственного за пожарную безопасность учреждения и руководителя организации.

Руководитель учреждения осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности».

### 5.7. Права в области пожарной безопасности.

Работники имеют право на:

- защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;
- возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;
- получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

Руководитель учреждения имеет право:

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые содержатся за счет собственных средств;
- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в учреждении;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

## **РАЗДЕЛ 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. Исходя из финансовых возможностей Работодатель по согласованию с Профкомом может устанавливать гарантии и компенсации, более благоприятные чем предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, не имеющим государственной аккредитации, гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ, предоставляются в полном объеме.

6.3. Работодатель обязуется не допускать случаев направления работников учреждения в командировки без возмещения им командировочных расходов.

6.4. Профком через вышестоящие профсоюзные организации в случаях и порядке, предусмотренных Уставом, положениями оказывает членам

профсоюза материальную помощь, бесплатную юридическую помощь по социально-трудовым и иным вопросам.

6.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО**

7.1. Права и гарантии деятельности Профкома работников определяются ТК РФ, законом о профсоюзах, иными нормативными правовыми актами РФ и Красноярского края, Уставом Российского профессионального союза работников культуры, соглашениями и настоящим договором.

7.2. Работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставить Профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также средства связи, необходимые нормативные правовые документы;

- предоставлять Профкому информацию о деятельности Работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора;

- согласовывать локальные нормативные акты с Профкомом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;

- освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в выборных органах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых на локальном, территориальном и (или) краевом уровнях;

- предоставлять Профкому или возможность беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в учреждении, получать информацию и соответствующие документы о состоянии условий труда, а также иных документов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением

работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, локальных актов;

- обеспечивать участие Профкома в рабочих группах и комиссиях, образованных в учреждении, а также включает представителя Профкома в состав коллегиальных органов.

- ежемесячно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1 % и перечислять их в определенном соглашением порядке.

### 7.3. Профком обязуется:

- осуществлять представительство и защиту трудовых, социально-экономических и других прав и интересов членов профсоюза или представителя работников, в том числе в судебных и иных государственных органах;

- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, и локальных нормативных актов;

- участвовать в разработке локальных нормативных актов и их согласовании;

- совместно с вышестоящими профсоюзными организациями добиваться увеличения базовых окладов (должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников не ниже уровня минимального размера оплаты труда;

- при разрешении коллективных трудовых споров отдавать предпочтение проведению переговоров и примирительных процедур;

- оказывать бесплатную правовую, методическую и организационную помощь членам профсоюза или представителям работников;

- выполнять иные обязательства в соответствии с Уставом.

## **РАЗДЕЛ 8. ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ И СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ст. 66, ст. 66.1 Трудового кодекса РФ).**

8.1. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

8.2. **Форма, порядок** ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8.3. 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 настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8.4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

8.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

8.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. 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.



8.8. 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.

8.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу с «01» февраля 2022 г.

9.2. Если по истечении установленного срока действия договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается Сторонами на срок не более трёх лет.

9.3. Изменения и дополнения настоящего договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

9.4. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен Работодателем и Профкомом до сведения работников в течение 10 дней после его подписания путем ознакомления работника под роспись и размещения его в доступном для всех работников месте.

Стороны обязуются разъяснять работникам положения настоящего договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.5. Контроль за выполнением договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.6. За неисполнение настоящего договора и нарушение его условий, стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней после подписания.

9.8. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим договором и приложениями к нему.

### **Приложения к коллективному договору:**

1. Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова».

2. Правила внутреннего трудового распорядка Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»).

3. Соглашение об охране труда в КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» на период с февраля 2022 г. по январь 2025 г.

1. Перечень рабочих мест, профессий и должностей работников КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова», для которых необходима выдача смывающих и (или) обеззараживающих средств.

2. Перечень бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

3. Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище техникум) им. В.И. Сурикова» длительного отпуска сроком до одного года.

#### **От работодателя:**

Директор КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

 Селина Е.С.  
(роспись, фамилия и инициалы)

« 31 » сентября 2022 г.



#### **От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

 Салмина Е.В.  
(роспись, фамилия и инициалы)

« 31 » сентября 2022 г.

Приложение №1  
к коллективному договору  
Краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Красноярское  
художественное училище (техникум) им.  
В.И. Сурикова»

Учтено мнение:

Первичной профсоюзной организации  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное  
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»  
протокол от «31» января 2022 г.  
№ 1 )


Председатель  
первичной профсоюзной организации

*Е.В. Селемса*  
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБ ПОУ «Красноярское  
(художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

*Е.В. Селемса*  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«31» января 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее – Положение), разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Постановления Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 621–п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казённых учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края», приказа министерства культуры Красноярского края от 08.12.2009 № 136 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края», Постановления администрации Красноярского края от 21.08.1992 № 311-П "Об установлении районного коэффициента к заработной плате", Приказ Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующими нормативными актами», приказа Минтруда РСФСР от 22.11.1990 N 3 "Об утверждении Инструкции о порядке предоставления работникам предприятий, учреждений и организаций, расположенных в Архангельской области, Карельской АССР, Коми ССР в составе РСФСР, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской области, а также в Бурятской АССР, Тувинской АССР и Читинской области социальных гарантий и компенсаций в соответствии с постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 апреля 1972 г. № 255", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37), постановления Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих", а также, на основании профессиональных стандартов, утвержденных в установленном порядке Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сведения о которых внесены в реестр профессиональных стандартов, и регулирует порядок оплаты труда работников КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее – Училище).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;
- условия выплат единовременной материальной помощи;
- условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера;
- размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Условия оплаты труда, определённые коллективным договором и настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счёт субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Фонд оплаты труда работников Училища формируется на календарный год, исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета и средств, полученных от

приносящей доход деятельности.

1.6. Настоящее Положение об оплате труда распространяется на всех работников Училища, которые состоят с ним в трудовых отношениях.

## **II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - базовый оклад) конкретным работникам устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.2. Для обеспечения роста эффективности труда работников училища, размеры базового оклада увеличиваются при условии наличия квалификационной категории, устанавливаемых в процентном отношении к окладу:

1) педагогическим работникам Училища в зависимости от профессиональной квалификационной категории и компетенции в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – на 20%;
- при наличии первой квалификационной категории – на 15%;

2) остальным работникам Училища в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

- главный – на 25%;
- ведущий – на 20%
- высшей категории – на 15%;
- первой категории – на 10%

3) водителям в зависимости от классности, присваиваемой водителям:

- первый класс – на 25%
- второй класс – на 10%

2.3. В случаях, когда размер заработной платы работника зависит от образования, квалификационной категории, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.4. Критерии для увеличения базового оклада, предусмотренные в п.2.2 настоящего Положения, не применяются к должностному окладу директора Училища и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу директора.

2.5. Решение о применении критериев для увеличения окладов работникам принимается директором Училища в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом.

2.6. Выплаты компенсационного характера и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от базового оклада, без учёта его увеличения, предусмотренного пунктом 2.2. настоящего Положения.

## **III. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления**

3.1. Работникам Училища устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления:

1) выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются директором Училища с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового

кодекса Российской Федерации, в размере от 4 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусматривают:

а) доплату за совмещение профессий (должностей), определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы;

б) доплату за расширение зон обслуживания, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы;

в) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы;

г) доплату за увеличение объёма работы:

- за классное руководство – от 10% до 35%;

- за заведывание учебными кабинетами - от 10% до 25%;

- за заведывание цикловыми комиссиями - от 15% до 20%.

д) доплату за работу в ночное время. Производится работникам Училища за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22:00 до 06:00 часов. Размер доплаты составляет 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время;

е) работникам Училища, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

ж) работникам Училища, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

з) доплату за демонстрирование сложных поз в течение продолжительного времени:

- коэффициент доплаты в обнажённом виде – 4;

- коэффициент доплаты в одетом виде – 3.

3) ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается работникам учреждений в порядке и размерах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

4) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Размеры и условия осуществления устанавливаются законодательством Российской Федерации и Красноярского края:

а) за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- по истечении первого года работы – 10%;

- за каждые последующие два года работы – 10%, но не более 30%

- работникам в возрасте до 30 лет, прожившим не менее года в указанных районах – в размере 10% за каждые шесть месяцев работы, но не более 30%.

- работником в возрасте до 30 лет, если они проживали в указанных районах не менее пяти лет – 30%.

Выплата за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляется на:

- районный коэффициент;

- выплаты, рассчитанные исходя из среднего заработка, - отпускные, пособия по временной нетрудоспособности и т.д.;

- материальную помощь;

б) районный коэффициент – 30%.

Районный коэффициент не начисляется:

- на выплату за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- на социальные выплаты (материальная помощь, оплата питания и проезда и т.д.).

3.2. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

#### **IV. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления**

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

4.2. Работникам Училища устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- 2) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) выплаты за качество выполняемых работ;
- 4) персональные выплаты;
- 5) выплаты по итогам работы.

Установление выплат стимулирующего характера, за исключением персональной краевой выплаты, осуществляется по решению директора Училища в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Училища, а так же средств от приносящей доход деятельности, направленных Училищем на оплату труда работников:

- руководителям структурных подразделений, работникам, подчинённым заместителям директора – на основании представления заместителей директора Училища;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Училища.

4.3. При установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, в Училище применяется балльная оценка.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Училища, определяется по формуле:

$$C = C_{\text{балла}} \times B_i,$$

где:

$C$  – размер ежемесячной выплаты, осуществляемой конкретному работнику Училища в плановом квартале;

$C_{\text{балла}}$  – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

$B_i$  – количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника Училища, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчётный период (месяц, год, полугодие, квартал).

$$i = n$$

$$C_{\text{балла}} = (Q_{\text{стим.}} - Q_{\text{стим. рук}}) / \text{SUM } B,$$

$$i=1$$

где:

$Q_{\text{стим.}}$  – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Училища в плановом квартале;

$Q_{\text{стим. рук}}$  – плановый фонд стимулирующих выплат директора, заместителя директора и главного бухгалтера Училища, утверждённый в плане финансово-хозяйственной деятельности Училища в расчёте на квартал;

$n$  – количество физических лиц Училища, подлежащих оценке за отчётный период (год, полугодие, квартал), за исключением директора Училища, его заместителей и главного бухгалтера;

$$Q_{\text{стим.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$  – фонд оплаты труда Училища, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утверждённый в плане финансово-хозяйственной деятельности Училища на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$  – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по плану финансово-хозяйственной деятельности Училища по основной и совмещаемой должностям с учётом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определённый согласно штатному расписанию Училища;

$Q_{\text{отп}}$  – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Училища на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$  – фонд оплаты труда Училища, состоящий из установленных работникам минимальных размеров окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утверждённый в плане финансово-хозяйственной деятельности Училища на месяц в плановом периоде без учёта выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$  – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Училища в плановом квартале согласно плану, утверждённому в Училище;

$N_{\text{год}}$  – количество календарных дней в плановом квартале.

4.5. Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливаются директором Училища с учётом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.6. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых Училищем услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в социокультурной деятельности Училища.

Конкретный размер этой выплаты устанавливается персонально в отношении конкретного работника с учётом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объёма работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Училища.

Конкретный размер этой выплаты устанавливается с учётом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.8. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

Конкретный размер этой выплаты устанавливается с учётом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.9. Персональные выплаты устанавливаются директором Училища:

- 1) за опыт работы, по одному из критериев, имеющему большее значение:
  - до 10% за знание и использование в работе одного иностранного языка или при наличии ведомственного нагрудного знака (значка) (со дня награждения);
  - до 15% за знание и использование в работе двух иностранных языков и более или



«мастер спорта ... » (со дня присвоения);

- до 25% при наличии учёной степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почётного звания «заслуженный» (со дня присвоения);

- до 35% при наличии учёной степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почётного звания «народный» (со дня присвоения).

2) за сложность, напряжённость и особый режим работы в размере до 100%.

3) оплата труда молодым специалистам, впервые окончившим одно из образовательных учреждений высшего образования или профессиональных образовательных учреждений и заключившим в течение трёх лет после окончания образовательной организации трудовые договоры с Училищем, либо продолжающим работу в Училище – в размере 50%.

Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации.

4) в целях обеспечения заработной платы работникам на уровне размера минимального размера оплаты труда, установленного в Красноярском крае (далее - МРОТ), производиться работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже МРОТ.

Размер определяется как разница между МРОТ и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже МРОТ, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между МРОТ, исчисленным пропорционально отработанному работником Училища времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

5) Персональные выплаты устанавливаются педагогическим работникам, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора) в одной группе - ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей, в двух и более группах - ежемесячное денежное вознаграждение в размере 10000 рублей.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя (куратора) осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

4.10. Выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) в виде премирования осуществляются по решению директора Училища в пределах бюджетных ассигнований (в пределах планового года) на оплату труда работников Училища и средств от приносящей доход деятельности, и оформляются соответствующим приказом:

- работников, подчинённых непосредственно директору – по решению директора;

- руководителей структурных подразделений Училища, работников, подчинённых заместителям директора, - по представлению заместителей директора Училища;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Училища, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Училища.

Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Училища;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчётности;
- непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 300% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

#### **V. Единовременная материальная помощь.**

5.1. Работникам Училища в пределах утверждённого фонда оплаты труда осуществляются выплаты единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Училища оказывается по решению директора Училища в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, не может превышать 3000 (трёх тысяч) рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Училища производится на основании приказа директора Училища с учётом положений настоящего раздела.

#### **VI. Условия оплаты труда, директора, заместителей директора и главного бухгалтера Училища**

6.1. Заработная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностных окладов заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором Училища на 10-30% ниже размера должностного оклада директора без учёта увеличения должностного оклада директора, при наличии квалификационной категории.

Размер должностного оклада директора Училища устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру должностного оклада работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учётом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений в соответствии с приложением 1 к Закону Красноярского края от 29.10.2009г. № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений».

6.2. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом III настоящего положения, от должностного оклада.

6.3. Директору Училища в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере до 160% от должностного оклада;

2) выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере до 120% от должностного оклада;

3) персональные выплаты:

а) за опыт работы по должностному окладу, по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

- до 10% при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);
- до 25% при наличии учёной степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почётного звания "заслуженный";
- до 35% при наличии учёной степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почётного звания "народный";

4) выплаты по итогам работы:

а) выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения директора Училища за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение директором своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчётности;

б) оценка выполнения показателей работы директора Училища, осуществляется учредителем с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год);

в) выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от должностного оклада, по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются;

г) выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

6.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру, в пределах утверждённого фонда оплаты труда, к должностному окладу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере:

- заместителям директора – до 120%;
- главному бухгалтеру – до 70% .

2) выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в размере:

- заместителям директора – до 90%;
- главному бухгалтеру – до 80%.

3) персональные выплаты:

- а) за опыт работы, по одному из следующих критериев, имеющих большее значение:
- при наличии ведомственного нагрудного знака (значка) – до 10%;
  - при наличии учёной степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почётного звания «заслуженный» - до 25%;
  - при наличии учёной степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почётного звания «народный» - до 35%.

4) выплаты по итогам работы:

а) выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляется с целью поощрения за общие результаты труда по итогам работы, с учётом выполнения следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов

организации труда;

- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Училища;

- качество подготовки и своевременность сдачи отчётности.

б) оценка выполнения показателей работы заместителей руководителя Училища и главного бухгалтера осуществляется директором Училища с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

в) выплаты по итогам работы устанавливаются в размере:

- за месяц – до 150%;

- за квартал, год – предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

6.4. Выплаты по итогам работы предусмотренные настоящим разделом положения, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

6.5. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются директору, заместителям директора и главному бухгалтеру с учётом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждений согласно приложению № 5 к настоящему положению.

6.6 Объем средств на выплаты стимулирующего характера директору Училища определяется по формуле:

$$Q_{\text{стим.дир.}} = S_{\text{долж.окл.}} * K,$$

где

$Q_{\text{стим.дир}}$  – фонд стимулирующих выплат;

$S_{\text{долж.окл.}}$  – должностной оклад директора;

$K$  – 17,8 (количество должностных окладов директора) (Приложение № 6).

6.7. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь с учётом раздела 5 настоящего Положения.

6.8. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи, директору Училища устанавливаются Учредителем.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и единовременной материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру Училища устанавливаются на основании решения директора Училища и оформляется приказом.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, директору, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности Училища в предыдущем квартале, и выплачиваются ежемесячно.

6.9. Неиспользованные средства на осуществление выплат стимулирующего характера директору, его заместителям и главному бухгалтеру могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам Училища.

6.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера Училища формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Училища (без учёта заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) определяется органом исполнительной власти Красноярского края, осуществляющим управление учреждениями, в размере, не превышающем размера, предусмотренного приложением №7 к настоящему Положению.

## VII. Порядок распределения фонда стимулирующих выплат

7.1. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, утверждённого на соответствующий финансовый год.

7.2. Объём средств на выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, предусмотренных ч. 1, 3, 4, 5 пункта 4.9. настоящего Положения, устанавливается в начале финансового года и корректируется ежеквартально на квартал, следующий за кварталом, в котором производилась оценка работы.

7.3. Фонд стимулирующих выплат складывается из бюджетных ассигнований на оплату труда работников училища и средств от приносящей доход деятельности.

Фонд стимулирующих выплат за счёт средств от приносящей доход деятельности составляет от 25%, но не более 40% от утверждённого фонда заработной платы по выплатам от платной и иной приносящей доход деятельности.

7.4. Фонд стимулирующих выплат из бюджетных ассигнований соответствует строке «Плановый фонд стимулирующих выплат, всего» утверждённого штатного расписания на соответствующий период.

7.5. Объём экономии оплаты труда, полученный за счёт вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счёт фонда социального страхования лиц, а также объём средств фонда оплаты труда, запланированный, но не направленный на выплаты стимулирующего характера директора, его заместителей, главного бухгалтера и работников в отчётном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляются на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год.

7.6. В целях создания условий для объективной оценки результатов труда и обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в Училище создаётся специальная комиссия по распределению стимулирующих выплат.

7.7. Распределение стимулирующих выплат:

- заместителям директора и главному бухгалтеру в пределах утвержденного фонда стимулирующих выплат заместителей директора и главного бухгалтера по строке утверждённого штатного расписания на стимулирующие выплаты;

- педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, осуществляется в пределах фонда стимулирующих выплат педагогическим работникам, по строке утверждённого в штатном расписании средств на стимулирующие выплаты преподавателей, экономии гарантированного ФОТ преподавателей;

- мастерам производственного обучения (МПО), в пределах фонда стимулирующих выплат мастерам производственного обучения (МПО), по строке утверждённого в штатном расписании средств на стимулирующие выплаты МПО, экономии гарантированного ФОТ МПО;

- работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется в пределах фонда на стимулирующие выплаты другим работникам, по строке утверждённого в штатном расписании средств на стимулирующие выплаты другим работникам, экономии гарантированного ФОТ других работников.

7.8. Фонды оплаты труда на стимулирующие выплаты преподавателям, МПО и другим работникам (без ФОТ стимулирующих выплат директора, заместителей директора и главного бухгалтера) распределяются в процентном соотношении на:

- резерв ФОТ на выплату отпускных, 3-х дней больничных, командировочных дней и дней по замене работника, находящегося в отпуске- 10% от ФОТ на стимулирующие выплаты;

- стимулирующие выплаты (персональные выплаты и выплаты по итогам работы за соответствующий период)- 65% от ФОТ на стимулирующие выплаты;

- на оплату баллов работников - 25% от ФОТ на стимулирующие выплаты.

Цена балла рассчитывается в начале финансового года с учётом предельного количества

баллов и корректируется при изменении установленного Училищу фонда оплаты труда и штатного расписания.

### **VIII. Размер средств, направленных на оплату труда директора и работников Училища, полученных от приносящей доход деятельности.**

8.1. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда руководителя и работников Училища составляет 80% от общей суммы полученных средств без учета выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

8.2. Оплата труда работников Училища за счёт средств от приносящей доход деятельности, осуществляется в общем порядке, установленным настоящим Положением.

8.3. Для работников Училища, оплата труда по которым полностью осуществляется за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Училищем услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

8.4. Средства от приносящей доход деятельности могут направляться на выплаты стимулирующего характера директору Училища с учётом недопущения превышения предельного объёма средств на выплаты стимулирующего характера директору Училища, установленного п. 6.6. настоящего Положения.

### **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с «01» февраля 2022 года.

9.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

## РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА

### 1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

<b>Должности, отнесённые к ПКГ «Учебно- вспомогательный персонал первого уровня»</b>	Должностной оклад в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2020 №644-п
1 квалификационный уровень	
<i>Секретарь учебной части</i>	3 895 рублей
<b>Должности, отнесённые к ПКГ «Педагогические работники»</b>	
2 квалификационный уровень	
<i>Педагог - организатор</i>	6 200 рублей
3 квалификационный уровень	
<i>Методист; Методист-координатор по инклюзивному и дополнительному образованию</i>	7 410 рублей
4 квалификационный уровень	
<i>Преподаватель</i>	7 720 рублей
<b>ПКГ должностей руководителей структурных подразделений</b>	
2 квалификационный уровень	
<i>Заведующий выставочной деятельностью</i>	7 556 рублей
<i>Заведующий практикой</i>	7 556 рублей
<i>Начальник методического отдела</i>	7 556 рублей
<i>Начальник отдела по инновационному развитию и информатизации</i>	7 790 рублей

### 2. Профессиональная квалификационная группа

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

<b>Должности, отнесённые к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»</b>	Должностной оклад в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2020 №644-п
<b>Должности, отнесённые к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»</b>	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
<i>Секретарь руководителя</i>	3 896 рублей
<i>Лаборант</i>	5 173 рубля
<i>3 квалификационный уровень</i>	
<i>Начальник хозяйственного отдела</i>	4704 рубля
<i>4 квалификационный уровень</i>	
<i>Механик</i>	5 937 рублей
<b>Должности, отнесённые к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»</b>	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
<i>Специалист по охране труда</i>	4 282 рубля
<i>Специалист по информационным технологиям и грантам</i>	4 282 рубля
<i>Системный администратор</i>	4 282 рубля
<i>Психолог</i>	4 282 рубля
<i>Специалист по связям с общественностью</i>	4 282 рубля
<i>Специалист</i>	4 282 рубля
<i>Экономист по материально-техническому снабжению</i>	4 282 рубля
<i>2 квалификационный уровень</i>	
<i>Специалист по закупкам</i>	4 704 рубля
<i>3 квалификационный уровень</i>	
<i>Юрисконсульт</i>	5 164 рубля
<i>Экономист по планированию</i>	5 164 рубля
<i>4 квалификационный уровень</i>	
<i>Бухгалтер</i>	6 208 рублей
<i>Специалист по кадровому делопроизводству</i>	6 208 рублей



<b>Должности, отнесённые к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвёртого уровня»</b>	
I квалификационный уровень	
<i>Начальник отдела материально-технического снабжения, государственных закупок и планирования</i>	7 790 рублей
<i>Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса</i>	7 790 рублей

### 3. Профессиональные квалификационные группы работников культуры, искусства и кинематографии

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>	Должностной оклад в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2020 №644-п
<i>Библиотекарь</i>	10 013 рублей

### 4. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих».

<b>Должности, отнесённые к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</b>	Должностной оклад в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2020 №644-п
I квалификационный уровень	
<i>Демонстратор пластических поз</i>	3 016 рублей
<i>Кладовщик</i>	3 016 рублей
<i>Уборщик санузлов</i>	3 016 рублей
<i>Сторож</i>	3 016 рублей

<i>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</i>	3 016 рублей
<i>Уборщик служебных помещений</i>	3 016 рублей
<i>Дворник</i>	3 016 рублей
<b>ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:</b>	
2 квалификационный уровень	
<i>Водитель</i>	4 282 рубля
<i>Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования</i>	4 282 рубля
<i>Слесарь-сантехник</i>	4 282 рубля

Должности руководителей, специалистов служащих, профессий рабочих, не вошедшие в квалификационные уровни ПКГ

<b>Должность</b>	Должностной оклад в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2020 №644-п
<i>Столяр</i>	5 667 рублей

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ,  
СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ  
ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА**

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Обеспечение закреплённого за работником направления деятельности учреждения (по результатам работы за отчётный год)	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению	15-25
	привлечение экономических и социальных партнёров для реализации основных направлений деятельности учреждения	15-25
	разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед учреждением	15-25
	достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	15-25
	превышение фактических показателей результативности деятельности учреждения по сравнению с запланированными	15-25

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ  
РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА**

Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Интенсивность труда (по итогам предыдущего квартала)	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	15-40
	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	15-40
Высокие результаты работы (по итогам предыдущего квартала)	Применение в работе достижений науки и передовых методов работы	25-50
	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	25-65
	Непосредственное участие в реализации проектов, программ, мероприятий, методических разработок	25-65

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ  
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ  
РАБОТНИКОВ УЧИЛИЩА**

Должность	Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Заведующий практикой	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременная организация всех видов производственной (профессиональной) практики, учебной практики (пенэп), практики по профилю специальности, практики по изучению памятников изобразительного искусства и архитектуры в других городах, преддипломной практики: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
		Отсутствие замечаний со стороны организаций	20-40
Заведующий выставочной деятельностью	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение плана выставочной деятельности	20-40
		Перевыполнение плана выставочной деятельности: от 1 до 5 выставок свыше 5 выставок	20-30 31-40
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
Начальник методического отдела	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение плана методической работы	20-40
		Проведение мероприятий сверх плана методической работы: от 1 до 3 мероприятий свыше 3 мероприятий	20-30 31-40
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
Начальник отдела материально-технического снабжения, государственных	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам	Своевременное выполнение работы отдела по материально-техническому обеспечению учреждения	20-40
		Своевременное, полное и	

закупок и планирования	предыдущего квартала)	достоверное представление отчётности	20-40
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса	обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие краж, хищений и других преступных посягательств	20-40
		Отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	20-40
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
Начальник отдела по инновационному развитию и информатизации	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение плана инновационной работы	20-40
		Проведение мероприятий сверх плана инновационной работы: от 1 до 3 мероприятий свыше 3 мероприятий	20-30 31-40
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
Начальник хозяйственного отдела	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие нарушений и обеспечение бесперебойной работы коммунальных систем (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	20-40
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
Библиотекарь	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение работы по формированию библиотечного фонда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	21-25 15-20
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	7,5-15

		Достижение установленных показателей труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
Специалист по охране труда	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие грубых нарушений по охране труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	20-40
		Своевременное, полное и достоверное представление отчётности	15-25
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	15-25
Экономист по планированию	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей деятельности учреждения	15-25
		Достижение установленных показателей труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	7,5-15
Экономист по материально-техническому снабжению	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей деятельности учреждения	15-25
		Достижение установленных показателей труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	7,5-15
Специалист по кадровому делопроизводству	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное, полное и достоверное представление отчётности	15-25
		Достижение установленных показателей труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	7,5-15
Специалист	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Достижение установленных показателей труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
Специалист по связям с общественностью	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по	Достижение установленных показателей труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30

	итогах предыдущего квартала)	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
Психолог	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Достижение установленных показателей труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
Механик	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение работ по обеспечению надёжной работы автотранспортных средств учреждения, их правильная эксплуатация, своевременное проведение качественного ремонта: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	21-25 15-20
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
		Безаварийная работа автотранспорта	15-25
Специалист по информационным технологиям и грантам	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение работы по обеспечению научно-технической информацией: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	21-25 15-20
		Достижение установленных показателей труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	7,5-15
Специалист по закупкам	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение – заданий с достижением установленных показателей - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	21-25 15-20
		Достижение установленных показателей труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	7,5-15
Системный администратор	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение работ по обслуживанию оргтехники: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	21-25 15-20
		Достижение установленных показателей труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30



		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	7,5-15
Бухгалтер	обеспечение стабильности финансовой деятельности (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие возвратов документов на доработку	7,5-15
		Своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка	15-25
		Отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	7,5-15
		Своевременное, полное и достоверное представление отчётности	15-25
Юрисконсульт	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение работы по правовому обеспечению деятельности учреждения:	
		- на высоком уровне	21-25
		- на удовлетворительном уровне	15-20
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	7,5-15
		Достижение установленных показателей результатов труда:	
		- на высоком уровне	31-40
		- на удовлетворительном уровне	20-30
Методист	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное, полное и достоверное представление отчётности	15-25
		Достижение установленных показателей результатов труда:	
		- на высоком уровне	31-40
		- на удовлетворительном уровне	20-30
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации учреждения	7,5-15
Методист-координатор по инклюзивному и дополнительному образованию	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное, полное и достоверное представление отчётности	15-25
		Достижение установленных показателей результатов труда:	
		- на высоком уровне	31-40
		- на удовлетворительном уровне	20-30
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации учреждения	7,5-15
Секретарь руководителя	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего	Своевременное, полное и достоверное представление отчётности	15-25
		Достижение установленных показателей результатов труда:	
		- на высоком уровне	31-40

	квартала)	- на удовлетворительном уровне	20-30	
		Отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации учреждения	7,5-15	
Секретарь учебной части	качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения (по итогам предыдущего квартала)	Обеспечение стабильного функционирования учебного процесса: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30	
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20-40	
Педагогические работники (преподаватели)	уровень успеваемости учащихся (по итогам предыдущего семестра)	Успеваемость (допуск к экзамену, сессии) - 100%	20-40	
		Повышение успеваемости в сравнении с предыдущим периодом	7,5-15	
	качество подготовки учащихся (по итогам предыдущего семестра)	Качество знаний (по результатам промежуточной аттестации): от 30% до 50% от 51% до 70% от 71% до 100%	10 15 20	
		качество подготовки учащихся (по итогам предыдущего квартала)	Наличие лауреатов конкурсных мероприятий (по результатам творческой, концертно-выставочной деятельности): от 1 до 3 лауреатов от 3 до 5 лауреатов свыше 5 лауреатов	7,5 – 9 10-12 13-15
			стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения
Педагог-организатор	качество жизнедеятельности учащихся (по итогам предыдущего семестра)	Достижение установленных показателей результатов труда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30	
		формирование культуры поведения учащихся (по итогам предыдущего семестра)	Отсутствие нарушений, правил поведения учащихся (по данным мониторинга)	20-40

	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	15-25
Лаборант по работе с демонстраторами пластических поз	качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения учебного процесса: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20-40
Лаборант методического фонда	качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное выполнение работ по подготовке пособий методического фонда: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20-40
Лаборант натюрмортного фонда	качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения (по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие порчи и хищения материальных ценностей натюрмортного фонда	20-40
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20-40
Лаборант выставочного зала	качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20-40
Лаборант по работе с компьютерной и организационной техникой	качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	Своевременное выполнение работ по обеспечению бесперебойной работы компьютерной и организационной техники: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30

	(по итогам предыдущего квартала)	Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20-40
Демонстратор пластических поз	Стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное исполнение должностных обязанностей для бесперебойного образовательного и творческого процесса: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения	20-40
Рабочие и младший обслуживающий персонал	качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого объекта (по итогам предыдущего квартала)	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса: - на высоком уровне - на удовлетворительном уровне	31-40 20-30
		Отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20-40

## Приложение № 5

к Положению об оплате труда  
работников КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И  
ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧИЛИЩА ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ  
РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ  
ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Должность	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Размер от должностного оклада, %
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач</b>			
Заместитель директора	сложность организации и управления основной, административно-хозяйственной деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
		разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 20
		привлечение экономических и социальных партнёров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 20
		достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	до 20
		выполнение показателей результативности деятельности учреждения: 100% и более	до 40
Главный бухгалтер	сложность организации и управления финансовой деятельностью учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
		привлечение экономических партнёров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 20
		отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за исключением депонированных сумм)	до 30
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
Заместитель директора (по учебной и воспитательной работе)	стабильность функционирования курируемого направления	отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
		отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30

	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 30
Заместитель директора (по развитию)	стабильность функционирования курируемого направления	отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
		своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	до 30
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 30
Заместитель директора по общим вопросам	стабильность функционирования курируемого направления	отсутствие аварий и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
		отсутствие аварий и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
	обеспечение качества предоставляемых услуг	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 20
Главный бухгалтер	обеспечение стабильности финансовой деятельности	отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по результатам предыдущей проверки	до 10
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	до 15
	непрерывное профессиональное образование	участие в работе курсов, семинаров, конференций: от 1 до 2 более 2	до 20 от 21 до 30
		применение в работе специализированных бухгалтерских программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов (по факту применения)	до 5
	ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, директора, работников учреждения	до 20

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда  
работников КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

**КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМА СРЕДСТВ НА ВЫПЛАТЫ  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЮКРАЕВОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,  
В ГОД**

N п/п	Учреждения	Количество должностных окладов руководителя учреждения, подлежащих централизации, в год
1	2	3
1	Профессиональные образовательные учреждения	17,8*

\*- Постановления Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 621-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казённых учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края».

Приложение № 7  
к Положению об оплате труда  
работников КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

**ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО  
БУХГАЛТЕРА К УРОВНЮ СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЙ (БЕЗ УЧЁТА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО  
БУХГАЛТЕРА)**

N п/п	Учреждения	Пределные уровни соотношения		
		руководитель учреждения	заместители руководителя	главный бухгалтер
1	2	3	4	5
1	Профессиональные образовательные учреждения	5,5*	4,7*	4,0*


\*- Постановления Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 621-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казённых учреждений, подведомственных министерству культуры Красноярского края».



Приложение №2  
к коллективному договору  
Краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Красноярское художественное  
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

Учтено мнение:  
Первичной профсоюзной организации  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное  
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»  
протокол от «31» сентября 2022 г.  
№ 1)

Председатель  
первичной профсоюзной организации

 (подпись) Е.В. Селищев (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБ ПОУ «Красноярское  
(художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

 (подпись) Е.В. Селищев (Ф.И.О.)



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Красноярское художественное училище  
(техникум) им. В.И. Сурикова»  
(КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум)им.  
В.И. Сурикова»)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее – Училище).

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:  
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования<sup>1</sup>;

представитель работодателя – директор Училища или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Училища;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников Училища, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Училища в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Училищем;

работодатель - юридическое лицо (Училище), вступившее в трудовые отношения с работником.

---

<sup>1</sup> Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций не более шести месяцев.

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

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые»;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу по совместительству не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний,

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

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), 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.

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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов(отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Училище. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.16. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в профессиональных стандартах, утверждаемых в установленном порядке Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сведения о которых внесены в реестр профессиональных стандартов, либо в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ст. 195.1, 195.2, 195.3, ч. 2 ст. 57 ТК РФ, п. 1 ст. 4 Федерального закона от 02.05.2015 N 122-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.18. При приеме на работу соискатель обязан представить «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности»: по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Первую выдает предыдущий работодатель, только о работе у него. Вторую может оформить на Госуслугах, в личном кабинете ПФР или в МФЦ. В такой справке будет информация обо всей трудовой деятельности. Работник, который выбрал электронную трудовую книжку, предъявляет два документа: СТД-Р и бумажную трудовую книжку, если она есть.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,

происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;



не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

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

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

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им

работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

Трудовой договор с преподавателем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

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

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

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

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

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

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с

формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

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

2.4.15. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также, при получении трудовой книжки, в самой трудовой книжке.

## **2.5. Сведения о трудовой деятельности.**

2.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.5.3. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5.4. 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.

2.5.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

2.5.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

### **3.2. Работник обязан:**

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы студентов;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и студентам;

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

3.2.12. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

### **3.3. Педагогические работники Училища имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний студентов;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

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

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

### **3.4. Педагогические работники Училища обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы студентов, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию студентов;

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

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

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

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;



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

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление Училищем, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Училища;

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

### **3.6. Работодатель обязан:**

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.6.19. освобождать работника от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на основании его письменного заявления.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной,

уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

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

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

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных 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 (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

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

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

удалять студентов с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам в помещениях Училища и на территории запрещается:**

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

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

в рабочее время пользоваться социальными сетями: видео, кино и музыкальными хостингами, интернет, радио.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. Для работников училища устанавливаются пятидневная или шестидневная рабочая неделя (индивидуально).

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

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

Дистанционная работа оформляется временно по инициативе работодателя на основании приказа или локального нормативного акта. Это условие возможно на период действия исключительных обстоятельств, когда существует угроза жизни или нормальным жизненным условиям населения.

На период действия исключительных обстоятельств, когда существует угроза жизни или нормальным жизненным условиям населения дополнительным соглашением к трудовому договору временно может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Указанные исключительные обстоятельства должны подтверждаться нормативными правовыми актами компетентных органов государственной власти и управления Российской Федерации и(или) субъекта Российской Федерации (Красноярский край).

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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

4.1.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.1.5. В период зимних каникул классные руководители организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами; руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

4.1.6. Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава оговаривается в трудовых договорах.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час<sup>2</sup>.

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Училища, занимающих следующие должности:

- заместитель директора по общим вопросам;
- начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ч.2 ст. 101 ТК РФ) .

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

---

<sup>2</sup> В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

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

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

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

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Режим работы по сменам устанавливается для работников Училища, занимающих следующие должности:

- сторож.

Режим работы по графику устанавливается для работников Училища, занимающих следующие должности:

- демонстратор пластических поз.

График сменности (работы) доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Режим работы сторожей (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) устанавливается графиком сменности сторожей.

Сторожа́м устанавливаются перерывы для приема пищи и отдыха, без отрыва от работы:

**- при 15-часовой смене (14-часовой смене)** (с понедельника по пятницу – с 17 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня, в субботу – с 18.00 ч. до 08.00 ч. следующего дня)

перерывы:

с 21 ч. 00 мин. до 21 ч. 30 мин.,

с 02 ч. 00 мин. до 02 ч. 30 мин.;

**- при 24-часовой смене (23-часовой смене)** (с понедельника по пятницу

– с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня, в субботу – с 08.00 ч. до 07.00 ч. следующего дня)

перерывы:

с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

с 16 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.

с 21 ч. 00 мин. до 21 ч. 30 мин.,

с 02 ч. 00 мин. до 02 ч. 30 мин.».

Работнику устанавливаются перерывы через каждый час работы по 5-8 минут (по результатам специальной оценки условий труда).

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или

еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Установить суммированный учет рабочего времени для следующих категорий работников Училища:

Должность	Учетный период
Демонстратор пластических поз	1 год (действует с 01.01.2022 г.)
Сторож	1 год

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ).

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

4.1.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором)<sup>3</sup>: отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

4.1.16. 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

<sup>3</sup> Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами учреждения, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.



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 (ч.1 ст. 93 ТК РФ).

4.1.17. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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 (ч. 2 ст. 93 ТК РФ).

4.1.18. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ч.3 ст. 93 ТК РФ).

4.1.19. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ч.4 ст. 93 ТК РФ).

## **4.2. Установление учебной нагрузки преподавателей:**

4.2.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы на ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.2.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

4.2.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

4.2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8. приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

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

4.2.8. Локальные нормативные акты учреждения, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Профкома.

4.2.9. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

4.2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.2.11. Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения.

4.2.12. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.2.13. В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

4.2.14. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

4.2.15. Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

4.2.16. Преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, применяющих норму часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

4.2.17. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.2.18. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

4.2.19. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

### **4.3. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

Для преподавателей, заместителей директора, руководителей структурных подразделений связанных непосредственно с обеспечением образовательного процесса, демонстраторов пластических поз устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12 ч. 20 мин. по 13 ч. 00 мин.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13 ч. 00 мин. по 13 ч. 45 мин.

Перерыв для приема пищи может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов (ч.1 ст. 108 ТК РФ).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам Училища предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях».

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

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Заместителям директора, руководителям структурных подразделений и их заместителям, иные должности руководителей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам в порядке, установленном Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам КГБ ПОУ «Красноярское

художественное училище техникум) им. В.И. Сурикова» длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 6 к коллективному договору).

. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заместителю директора по общим вопросам – 3 календарных дня;
- начальнику отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса – 3 календарных дня;
- главному бухгалтеру – 3 календарных дня;
- бухгалтеру – 3 календарных дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- устанавливает стимулирующие выплаты;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

## 7. Охрана труда в учреждении

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники Училища, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

7.4. Руководитель учреждения обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний, разработать и утверждать порядок обучения и проверку знаний по охране труда работников, разрабатывать и утверждать сроки проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, обеспечивать повышение квалификации работников служб охраны труда.

## 8. Дни выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата выплачивается 8 числа и 23 числа (выплата заработной платы за первую половину месяца) каждого месяца.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3 «Работникам, вновь принятым на работу устанавливается особый график выплаты заработной платы:

Календарные сроки поступления на работу	Срок первой выплаты заработной платы
С 1-го по 14-е число	15-го числа — исключительно для вновь принятых работников
С 15-го по 22-е число	23-е число — одновременно со всеми работниками
С 23-го числа до конца месяца	8-е число — в общие для выплаты зарплаты сроки

## **9. Заключительные положения**

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Училище на видном месте.

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

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

Приложение № 3 к Коллективному договору  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»



Е.С. Селина

«31» января 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

Е. В. Салмина

«31» января 2022 г.

**Соглашение по охране труда  
в КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» на период  
с февраля 2022 г. по январь 2025 г.**

Администрация Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярского художественного училища (техникума) им. В.И. Сурикова» в лице Директора Селиной Е.С. и Председателя первичной профсоюзной организации Салминой Е.В. заключили настоящее соглашение в том, что в течении 2022 года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятия	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1.	2.	3.	4.	5.	6.
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.	Обучение руководителей и специалистов в учебных центрах	Согласно смете	До конца года	Директор	—

2.	Пересмотр действующих и разработка новых инструкций по охране труда и согласование с профсоюзной организацией	—	По мере необходимости	Специалист по охране труда, Председатель первичной профсоюзной организации	—
3.	Проведение вводного инструктажа	—	При приеме на работу	Специалист по охране труда	—
4.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	—	При приеме на работу	Руководители структурных подразделений	—
5.	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте	—	Не реже одного раза в 6 месяцев	Руководители структурных подразделений	—
6.	Проведение внепланового, целевого инструктажа по охране труда	—	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений	—
7.	Проведение проверки журналов по охране труда и пожарной безопасности	—	В течение года	Специалист по охране труда	—
8.	Организация систематического контроля за состоянием охраны труда в учреждении	—	Постоянно	Комиссия по ОТ, Специалист по охране труда	—
9.	Содействие в занятии спортом или фитнесом	—	В течение года	Директор	—
10.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда	—	Декабрь	Директор Председатель первичной профсоюзной организации	—

**2. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты**

1.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Согласно смете	В соответствии с утвержденным списком	Начальник хозяйственного отдела	33
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Согласно смете	В соответствии с утвержденным списком	Начальник хозяйственного отдела	91
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
1.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров	Согласно смете	В течение года	Специалист по кадровому делопроизводству	91
2.	Проверка графика прохождения периодических медицинских осмотров работниками, наличие и состояние медицинских книжек	—	Октябрь	Специалист по кадровому делопроизводству	—
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>					
1.	Обеспечение противопожарного режима в учреждении	Согласно смете	В течение года	Директор	—
2.	Назначение ответственных лиц за пожарную безопасность в учреждении	—	В течение года	Директор	—
3.	Пересмотр действующих и разработка новых инструкций о мерах пожарной безопасности и согласование с профсоюзной организацией	—	По мере необходимости	Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса Председатель первичной профсоюзной организации	—

4.	Проведение общего осмотра здания учреждения по соблюдению норм противопожарного режима	—	Сентябрь, Май	Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса	—
5.	Проверка учета и состояния первичных средств пожаротушения на рабочих местах	—	Сентябрь, Май	Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса	—
<b>5. Мероприятия по обеспечению электробезопасности в учреждении</b>					
1.	Обеспечение электробезопасного режима в учреждении	—	В течение года	Директор	—
2.	Подтверждение в учебных центрах IV группы по электробезопасности для работников являющихся электротехническим персоналом	Согласно смете	В течение года	Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса	—
3.	Обучение по электробезопасности для работников, являющихся неэлектротехническим персоналом, на присвоение I группы по электробезопасности	—	По мере необходимости	Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса	—
4.	Ведение журнала учета о присвоение I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	—	По мере необходимости	Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса	—

Приложение № 4 к коллективному договору  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»



Е.С. Селина  
«31» января 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

Е.В. Салмина  
«31» января 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

рабочих мест, профессии и должностей работников КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова», для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств (пункт типовых норм)	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	2	3	4	5
1.	Уборщик служебных помещений	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	п.7. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках дезинфицирующими средствами	п.2. Регенерирующие, восстанавливающие средства. п.10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл. (регенерирующий, восстанавливающий крем)



2.	Уборщик санузлов	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	п.7. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках дезинфицирующими средствами	п.2. Регенерирующие, восстанавливающие средства. п.10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу); 100 мл. (регенерирующий, восстанавливающий крем)
3.	Дворник	Работы связанные с воздействием пониженных температур, ветра	п.4. Средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи.	100 мл
		Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	п.7. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	п.7. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Слесарь-сантехник	Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	п.8. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г 500 мл
		Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	п.9. Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
		Работы связанные с техническими маслами, смазками	п.10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

6.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: смазки, мазут сажа	п.8. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г 500 мл
		Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: смазки, мазут сажа	п.9. Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
		Работы со смазками, сажей	п.10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
7.	Водитель	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ (работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, мазутом)	п.3. Защитные средства комбинированного действия	100 мл
		Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут	п.8. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г 500 мл
		Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут	п.9. Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
		Работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, мазутом	п.10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

8.	Механик	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ (работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, мазутом)	п.3. Защитные средства комбинированного действия	100 мл
		Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут	п.8. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г 500 мл
		Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, мазут	п.9. Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
		Работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, мазутом	п.10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
9.	Кладовщик	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	п.7. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10.	Преподаватели преподающие специальные предметы	Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: смолы, лаки, краски, клеи, масла	п.8. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г 500 мл

		Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: смолы, лаки, краски, клеи, масла	п.9. Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
		Работы с органическими растворителями, смолами, лаками, красками, клеями	п.10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
11.	Лаборанты всех наименований	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	п.7. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12.	Библиотекарь	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	п.7. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13.	Специалист	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	п.7. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

14.	Столяр	Работы связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли	п.8. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г 500 мл
		Работы связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли	п.10. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
15.	Всем работникам	Работы связанные с легко смываемыми загрязнениями	п.7. Очищающие средства. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях

**Примечание:**

Работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику мыло, а обеспечивает постоянное его наличие в санитарно-бытовых и иных помещениях.

Применение жидких моющих средств осуществляется посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых и иных помещениях.

Пополнение емкостей, содержащих смывающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса





Е.Л. Мульченко

Приложение №5 к коллективному договору  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»


**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

  
Е.С. Селина  
«31» сентября 2022 г.


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной организации  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

  
Е. В. Салмина  
«31» сентября 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Типовые отраслевые нормы
1	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н (п.11)
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт	
		<b>На наружных работах зимой:</b> костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	

		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подносом или валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года	
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н (п.23)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<b>На наружных работах зимой :</b> костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подносом или валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
3	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н (п.30)
4	Начальник хозяйственного отдела	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н (п.32)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777н (п.47)
		Рукавицы комбинированные	2 пары	
		<b>На наружных работах и при работе в неотапливаемых помещениях зимой дополнительно:</b> Костюм на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	

		Сапоги резиновые с вставным утеплителем	1 пара на 3 года	
6	Лаборант (всех наименований)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н (п.66)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н (п.135)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		<b>На наружных работах зимой:</b> костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года	
		головной убор утепленный	1шт. на 2 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
8	Слесарь - сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от



		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	09.12.2914г. № 997н (п.148)
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		<b>Зимой дополнительно:</b> костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт на 2 года	
		головной убор утепленный	1 шт. на 3 года	
		рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы	1 пара на 2 года	
9	Сторож (вахтер)	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777н (п.84)
		Плащ прорезиненный	дежурный	
		Полушубок	дежурный	
10	Уборщик служебных помещений, уборщик санузлов	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777н (п.89)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Туфли на нескользящей подошве	1 пара	
11	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2914г. № 997н (п.188)
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар до износа	

		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		<b>На наружных работах зимой:</b> костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт на 2 года	
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года	
		головной убор утепленный	1шт. на 2 года	
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
12	Механик	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010г. № 777н (п.59)
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
		<b>На наружных работах дополнительно:</b> Плащ прорезиненный	1 шт. на 3 года	
		Костюм на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Сапоги кирзовые	1 пара	

15	Специалист	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н (п.7)
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
16	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. № 997н (п.169)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 шт до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

Начальник отдела обеспечения безопасности образовательного и трудового процесса



Е.Л. Мульченко

Приложение № 6  
к коллективному договору  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное  
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

Учено мнение:  
Первичной профсоюзной организации  
КГБ ПОУ «Красноярское художественное  
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»  
(протокол от «31» сентября 2022г.  
№ 1 )

Председатель  
первичной профсоюзной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБ ПОУ «Красноярское  
художественное училище (техникум)  
им. В.И. Сурикова»

(подпись)

(Ф.И.О.)

«31» сентября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И.Сурикова» длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее – Училище).

2. Настоящее положение разработано в соответствии с  
- Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;  
- Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 335;  
- Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644;

2. Педагогические работники Училища не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. К педагогическим работникам Училища имеющим право на длительный отпуск относятся:

*Преподаватель*

*Педагог-организатор*

*Методист*

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и

(или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Время начала и окончания длительного отпуска устанавливаются таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием даты начала и его продолжительности подается директору Училища до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

При распределении учебной нагрузки на новый учебный год администрация Училища предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях: если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям тарифно-квалификационных характеристик по соответствующим должностям; если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный нормативными документами.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то директор Училища вправе заключить срочный трудовой договор с

работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям тарифно-квалификационных характеристик по замещаемым должностям.

При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования вышеперечисленных способов он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

С учетом производственной необходимости и недопущения нарушения учебного процесса длительный отпуск не может быть разделён на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 1 месяц в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Училища;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Одновременно в длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника Училища.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие больший по сравнению с другими стаж работы в Училище (от 10 лет и выше), имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск по соглашению с работодателем может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. В случае заболевания педагогического работника или ухода за заболевшим членом семьи в период пребывания в длительном отпуске длительный отпуск продлению не подлежит и не переносится на другой срок.

11. Педагогическим работникам, работающим в Училище по совместительству, длительный отпуск не предоставляется.

12. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

13. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

14. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

15. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

17. Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.