


СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ»

Представитель работодателя

Представитель работников  
СОГАУ ДПО ЦОПП

И.о. директора  
СОГАУ ДПО ЦОПП


  
\_\_\_\_\_ Н.А. Гаврикова  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 год

  
\_\_\_\_\_ В.А. Лавровская  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«28» \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2023 год

**Коллективный договор № 2**

**смоленского областного государственного автономного  
учреждения дополнительного профессионального  
образования «Центр опережающей профессиональной  
подготовки»**

на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2027 года

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Отдел социальной защиты населения  
в г. Смоленске в Промышленном районе  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
29 декабря 2023 г.  
рег. № 1135  
Засвидетельствовано начальником отдела  
Подпись: 

## Содержание

1. Общие положения
2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности
3. Условия высвобождения работников
4. Рабочее время
5. Время отдыха
6. Оплата труда
7. Условия работы. Охрана труда и безопасность труда
8. Выплаты пособий и компенсаций. Гарантии работников
9. Заключительные положения

Перечень приложений к Коллективному договору:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 2. Положение об оплате труда работников смоленского областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии со статьями 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются смоленское областное государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки» (далее – СОГАУ ДПО ЦОПП), именуемое далее «Работодатель», в лице и.о. директора СОГАУ ДПО ЦОПП Гавриковой Натальи Александровны, действующего на основании Устава и Распоряжения Администрации Смоленской области от 02.10.2023 № 1570-р/адм, работники СОГАУ ДПО ЦОПП, именуемые далее «Работники», представленные представителем работников в лице Лавровской Валентины Алексеевны.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам СОГАУ ДПО ЦОПП. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников СОГАУ ДПО ЦОПП.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.5. Данный коллективный договор распространяется на всех работников СОГАУ ДПО ЦОПП. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнений условий настоящего коллективного договора.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представителем работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

## **2. Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности**

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в организацию оформляются заключением трудового договора на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении работы в организации по основаниям, предусмотренным статьей 59 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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.

2.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании.

2.3.1. При приеме на работу работник обязуется отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет Работодателя.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается 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 действующим законодательством РФ информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за периоды работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты [corr67info@yandex.ru](mailto:corr67info@yandex.ru).

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

2.7. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

### **3. Условия высвобождения работников**

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за два месяца, представлять представителю работников проекты приказов о сокращении численности и штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

О возможном массовом высвобождении работников информация в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

Работодатель обязуется предлагать работникам, увольняемым по сокращению численности или штата работников, любую имеющуюся работу в СОГАУ ДПО ЦОПП в соответствии с состоянием их здоровья и квалификацией.

3.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком (одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста; отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери); работники, получившие в данной организации трудовые увечья или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы, а также следующие лица:

- предпенсионного возраста (граждане в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе получаемую досрочно);

- проработавшие в СОГАУ ДПО ЦОПП свыше 15 лет.

3.4. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка –инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

## 4. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в СОГАУ ДПО ЦОПП не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени в СОГАУ ДПО ЦОПП для педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю.

В СОГАУ ДПО ЦОПП установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника (статья 113 ТК РФ).

Нормальная продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Нормальная продолжительность ежедневной работы для педагогических работников составляет 7,2 часа.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 92 и 108 ТК РФ.

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

4.4. Помимо оснований, указанных в статье 99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо последствий стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа СОГАУ ДПО ЦОПП в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

## **5. Время отдыха**

5.1. Выходными днями в СОГАУ ДПО ЦОПП являются суббота и воскресенье.

5.2. Перерыв на обед устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 123 ТК РФ. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику. При этом на момент ухода в отпуск Работодатель должен производить полный расчет и выплату отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам СОГАУ ДПО ЦОПП продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, согласно ст. 334 ТК РФ и Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.6. За выслугу лет в СОГАУ ДПО ЦОПП к очередному отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- с 3 до 5 лет работы – 1 день;
- с 5 до 7 лет работы – 2 дня;
- с 7 лет и далее – 3 дня.

5.7. 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, согласно статье 128 ТК РФ. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право



на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака самого работника – до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры, супруг) – до 5 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка – до 5 календарных дней.

## **6. Оплата труда**

6.1. В СОГАУ ДПО ЦОПП установлена повременная система оплаты труда. Труд работников оплачивается повременно на основе установленных должностных окладов.

6.2. Заработная плата работников СОГАУ ДПО ЦОПП (за исключением директора СОГАУ ДПО ЦОПП) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата директора СОГАУ ДПО ЦОПП состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых Министерством образования и науки Смоленской области.

6.3. Размеры должностных окладов работников СОГАУ ДПО ЦОПП, размеры надбавок и доплат, порядок их установления определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников СОГАУ ДПО ЦОПП и Положением об установлении персонального повышающего коэффициента работникам и штатным расписанием, утверждаемые локальными нормативными актами СОГАУ ДПО ЦОПП.

6.4. Работодатель обязуется использовать законодательные формы оплаты труда.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

6.6. Заработная плата выплачивается 6-го и 21- го числа каждого месяца в безналичном порядке.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

6.7. Работодатель обязуется привлекать работника к сверхурочной работе по производственной необходимости только с согласия самого работника. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате производятся пропорционально переработанным часам и по письменному представлению руководителя подразделения.

6.8. В случае увеличения объема работ (на период отпуска основного работника) с письменного согласия работника согласно выплатам компенсационного характера, работодатель обязуется произвести доплату в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ.

## **7. Условия работы. Охрана и безопасность труда**

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

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

- организацию контроля уполномоченными работниками за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;

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

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- 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;
- санитарно-бытовые и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкцией по охране труда для работников;
- обеспечивать за счет работодателя прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (в медицинских организациях, рекомендованных работодателям), а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

### 7.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя;
- работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.5. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам**

8.1. Работодатель обеспечивает полное информирование Работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

8.2. Материальная помощь работникам может оказываться в следующих случаях за счет средств от приносящей доход деятельности:

- в случае государственной регистрации заключения брака;
- в случае рождения ребенка у работника, подтвержденного копией свидетельства о рождении ребенка;
- в случае смерти работника (близким родственникам, проживающим с ним).

8.3. Работодатель обязуется предоставлять работникам возможность приобретения материальных запасов со склада СОГАУ ДПО ЦОПП по себестоимости, при условии, что они не используются в производственно-хозяйственной деятельности учреждения.

8.4. Работодатель обязуется осуществить обучение по профессиям (специальностям), по которым ведется подготовка в СОГАУ ДПО ЦОПП, при наличии в формируемых группах свободных мест:

- один раз в год работники СОГАУ ДПО ЦОПП, проработавшие не менее года, могут пройти обучение на бесплатной основе. Последующее обучение предоставить с 50 процентной скидкой не более 2 раз в год;

- членов семей (супруги, дети, родители) работников СОГАУ ДПО ЦОПП, проработавших не менее года, которые могут пройти обучение с 50 процентной скидкой.

8.5. Работодатель обязуется обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работающих.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Законодательством минимальный срок документа не установлен, а максимальный составляет 3 года. По истечении срока действия, стороны могут согласовать продление его срока на еще один период, но не более 3 лет.

9.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном законодательством РФ.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение пяти дней после его подписания. Представитель работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

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

9.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

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

Перечень приложений к Коллективному договору:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение 2. Положение об оплате труда работников смоленского областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки»

Приложение № 1 к коллективному договору смоленского областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки» № 2 на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2027 года

**Смоленское областное государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Центр опережающей  
профессиональной подготовки»  
Правила внутреннего трудового распорядка**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников смоленского областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки» (далее именуется – СОГАУ ДПО ЦОПП) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учебного центра, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 СОГАУ ДПО ЦОПП.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем СОГАУ ДПО ЦОПП (далее по тексту – работодатель) с учетом мнения представителя работников СОГАУ ДПО ЦОПП (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## **2. Основные права и обязанности Работодателя**

2.1. *Работодатель имеет право:*

- управлять СОГАУ ДПО ЦОПП, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом СОГАУ ДПО ЦОПП;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил

внутреннего трудового распорядка СОГАУ ДПО ЦОПП;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, определенные Уставом СОГАУ ДПО ЦОПП, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## *2.2. Работодатель обязан:*

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату за истекший месяц после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет СОГАУ ДПО ЦОПП в следующие сроки: 6 и 21 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении СОГАУ ДПО ЦОПП в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и



иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников СОГАУ ДПО ЦОПП**

#### *3.1. Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

- участие в управлении СОГАУ ДПО ЦОПП в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### *3.2. Работник обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

## **4. Основные права и обязанности педагогических работников**

### *4.1. Педагогические работники имеют право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении СОГАУ ДПО ЦОПП в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### *4.2. Педагогические работники обязаны:*

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав СОГАУ ДПО ЦОПП, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов СОГАУ ДПО ЦОПП, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

#### 4.3. Помимо прав, предусмотренных п.4.1 настоящих Правил, педагогические

работники СОГАУ ДПО ЦОПП имеют право на:

- работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

## **5. Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора.**

### *5.1. Порядок приема на работу:*

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в СОГАУ ДПО ЦОПП.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в СОГАУ ДПО ЦОПП. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

5.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (справка ПФР), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы

помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые после 31 декабря 2023 года формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Так же необходимо открыть в ПФР индивидуальный лицевой счет работника. Для этого работодатель сразу же после оформления на работу человека передает сведения о нем в территориальный орган ПФР.

5.1.5. 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 расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

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

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя СОГАУ ДПО ЦОПП, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

5.1.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.1.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) на каждого работника, проработавшего в СОГАУ ДПО ЦОПП свыше пяти дней, в случае, если работа в СОГАУ ДПО ЦОПП является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) устанавливается Правительством Российской Федерации.

В трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) 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 и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка) о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в СОГАУ ДПО ЦОПП. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка), работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

5.1.11. На каждого работника СОГАУ ДПО ЦОПП ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа для педагогов. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта) и изменений к нему. Личное дело хранится также после увольнения работника.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, анкету (автобиографию) для приобщения к личному делу.

## *5.2. Защита персональных данных работника*

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

5.2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

5.2.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и Положения об обработке и защите персональных данных работников

смоленского областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки».

5.2.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить



персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

### *5.3. Гарантии при заключении трудового договора.*

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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, 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.

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.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### *5.4. Изменение трудового договора*

#### *5.4.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.*

Перевод на другую постоянную работу в пределах СОГАУ ДПО ЦОПП по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия

работника перемещение его в пределах СОГАУ ДПО ЦОПП на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

5.4.2. Изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя СОГАУ ДПО ЦОПП при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в СОГАУ ДПО ЦОПП работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения представителя работников СОГАУ ДПО ЦОПП вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представителя работников Учреждения.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

5.4.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в СОГАУ ДПО ЦОПП с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом

работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

5.4.4. При смене собственника имущества СОГАУ ДПО ЦОПП новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем СОГАУ ДПО ЦОПП, его заместителями и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Смена собственника имущества СОГАУ ДПО ЦОПП не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками СОГАУ ДПО ЦОПП.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества СОГАУ ДПО ЦОПП трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

При смене собственника имущества СОГАУ ДПО ЦОПП сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

При изменении подведомственности (подчиненности) СОГАУ ДПО ЦОПП, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

#### 5.4.5. Отстранение от работы.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- 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.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### *5.5. Прекращение трудового договора.*

5.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и ч. 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72.1 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса РФ).

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

На основании статьи 336 Трудового кодекса РФ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника СОГАУ ДПО ЦОПП по инициативе работодателя СОГАУ ДПО ЦОПП до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава СОГАУ ДПО

ЦОПП;

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

5.5.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

5.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

договора продолжается (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

5.5.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления СОГАУ ДПО ЦОПП освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.5.6. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом СОГАУ ДПО ЦОПП, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

5.5.7. С 1 января 2024 года СОГАУ ДПО ЦОПП в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

5.5.8. Работодатель уведомляет всех работников, в том числе и вновь принятых, если не было подано одно из заявлений по предыдущему месту работы, о способе ведения трудовой книжки:

- на бумажном носителе в соответствии со статьей 66 ТК РФ;
- в виде сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (электронная трудовая книжка).

5.5.9. В случае если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки,

работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

5.5.10. При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

5.5.11. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

5.5.12. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2023 включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

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

5.5.14. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, указанных в п.5.5.9, 5.5.11 настоящих Правил, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в СОГАУ ДПО ЦОПП не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени в СОГАУ ДПО ЦОПП для педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.5. Продолжительность рабочего дня работников СОГАУ ДПО ЦОПП определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается руководителем СОГАУ ДПО ЦОПП.

6.5.1. Режим работы СОГАУ ДПО ЦОПП:

начало работы - 8.30,

перерыв на обед - с 13.00 до 13.30,

окончание работы – с понедельника по пятницу - в 17.00.

В СОГАУ ДПО ЦОПП для педагогических работников режим работы:

начало работы - 8.30,

перерыв на обед - с 13.00 до 13.30,

окончание работы – с понедельника по пятницу - в 16.12.

Для некоторых категорий работников (где требуется круглосуточное дежурство) устанавливается суммированный учет рабочего времени, а в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

6.5.2. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников СОГАУ ДПО ЦОПП к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников, по письменному распоряжению директора.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем СОГАУ ДПО ЦОПП не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных 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 в данной организации.



6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен

в порядке перевода другой работник.

6.10. 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. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

## **7. Дисциплина труда**

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами СОГАУ ДПО ЦОПП.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

### **7.2. Поощрения за труд**

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными наградами, знаками и к присвоению почетных званий и др.

### **7.3. Дисциплинарная ответственность**

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

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

Федеральными законами и Уставом для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и Уставом.

7.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово -

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Сведения о взысканиях в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником СОГАУ ДПО ЦОПП норм поведения и (или) Устава СОГАУ ДПО ЦОПП может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника СОГАУ ДПО ЦОПП, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст. 40 Закона РФ «Об образовании»).

7.3.4. 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.

## **8. Требования охраны труда**

8.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов, конструировании машин, механизмов и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства и труда.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

*Работодатель обязан обеспечить:*

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений,

оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

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

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

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

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

- недопущение работников отдельных структурных подразделений СОГАУ ДПО ЦОПП к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- 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 в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.3. Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

8.4. *В области охраны труда работник обязан:*

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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

8.5. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Все работники СОГАУ ДПО ЦОПП, в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

Приложение № 2 к коллективному договору смоленского областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки» №2 на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2027 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников смоленского областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений», Постановлением Администрации Смоленской области от 19.09.2019 № 546 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений по виду экономической деятельности «Образование», постановлением Администрации Смоленской области от 22.10.2008 № 595 «Об установлении размеров минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений» и определяем:

- порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки» (далее также - учреждение);
- порядок оплаты труда директора заместителя директора и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- минимальных размеров окладов (должностных, окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Правительства Смоленской области;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;
- номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». (В редакции Постановлений Администрации Смоленской области от 15.10.2020 г. № 595).

1.3. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Смоленской области.

1.4. Заработная плата работнику устанавливается штатным расписанием и трудовым договором. В трудовом договоре конкретизируются, условия оплаты труда работника, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной Платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Оплата труда за преподавательскую работу (учебную нагрузку) руководителей и работников учреждений. производится по должностным окладам (ставкам заработной платы) педагогических работников.

1.7. При оказании платных услуг могут применяться иные системы оплаты труда.

1.8. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.9. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных . выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей указанных работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы. труда; (трудовые обязанности), не может быть ниже Минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда».

1.11 Заработная плата работника административно-управленческого персонала



не должна превышать заработную плату директора учреждения.

1.12 Учреждение в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат и надбавок, премии и других видов материального поощрения работников (без ограничения их предельными размерами).

1.13 Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

1.14 В оплату труда работников включаются размеры окладов, выплат компенсирующего и стимулирующего характера.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего, директора, заместителя директора, начальника отдела, бухгалтерского учета и отчетности на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

## **2. Порядок оплаты труда директора, заместителя и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения**

2.1 Заработная плата директора, заместителя и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

2.2 Должностной оклад директора учреждения определяется штатным расписанием и трудовым договором.

Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Должностной оклад директора учреждения повышается на 40 процентов за работу в учреждениях дополнительного профессионального образования.

Директору учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностным окладам в следующих размерах:

- 3 000 рублей - за ученую степень кандидата наук по профилю организации;
- 7 000 рублей - за ученую степень доктора наук по профилю организации;
- 1 000 рублей - за имеющиеся государственные награды Российской

Федерации, СССР и союзных республик. Надбавка производится только при условии соответствия государственной награды профилю организации. При наличии у руководителя учреждения двух и более государственных наград указанное повышение применяется по одному из оснований.

Повышение должностных окладов с учетом указанных ежемесячных надбавок, образует новый должностной оклад, применяемый при исчислении заработной платы.

2.3 Должностные оклады заместителя руководителя и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

2.4 Выплаты компенсационного характера определяются для руководителя учреждения, заместителя и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего положения,

2.5 Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, размеры выплат стимулирующего характера директора учреждения устанавливаются правовым актом органа, осуществляющего полномочия Учредителя (далее - Учредителя).

2.6 К выплатам стимулирующего характера директора учреждения относятся:

- повышающие коэффициенты к окладу;
- надбавка за эффективность работы руководителя;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Показатели эффективности работы директора учреждения, критерии и порядок их оценки устанавливаются правовым актом Учредителя.

2.7 К выплатам стимулирующего, характера заместителя директора и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения относятся:

- повышающие коэффициенты к окладу;
- надбавки за высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- премии и вознаграждения.

Критерии и показатели выплаты стимулирующего характера рекомендуется устанавливать в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

2.8 К повышающим коэффициентам к окладу относятся:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных)

и ответственных (особо ответственных) работ.

2.9 Персональный повышающий коэффициент по итогам работы устанавливается с учетом эффективности труда работников. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и о его размере принимаются директором персонально в отношении конкретного работника.

2.10 Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора работникам, привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего

повышающего коэффициента принимается директором с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.11 На основании решения директора в пределах фонда оплаты труда из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, могут выплачиваться единовременные поощрительные (разовые) премии, в том числе по окончании календарного года и в связи с праздничными (8 марта, 23 февраля) датами. Размер премии каждому работнику определяется директором.

2.12 Единовременные поощрительные (разовые) премии не устанавливаются работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, и в период действия в отношении них дисциплинарного взыскания;

2.13 Материальная помощь работникам может оказываться в следующих случаях:

- в случае государственной регистрации заключения брака;
- в случае рождения ребенка у работника, подтвержденного копией свидетельства о рождении ребенка;
- в случае смерти работника (близким родственникам, проживающим с ним).

2.14 Материальная помощь в случае смерти работника может оказываться на основании личного письменного заявления одного из членов семьи работника или лица, оплачивающего похороны работника (при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих расходы на похороны работника).

2.15 Основанием для рассмотрения вопроса об оказании, материальной помощи работнику и ее размерах является личное мотивированное заявление работника (с приложениями копий документов) на имя директора или лица, назначенного для временного исполнения обязанностей директора; в случае смерти работника - заявление одного из членов семьи умершего или лица, оплачивающего похороны, с приложением подтверждающих документов.

2.16 Выплата материальной помощи производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.17 Решение о выплате материальной помощи и размере выплаты материальной помощи принимается директором.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом. В приказе указываются основание для выплаты материальной помощи, размер материальной помощи, сроки выплаты материальной помощи, источник выплаты материальной помощи.

2.18 Из фонда оплаты труда с учетом финансовых средств работникам учреждения может быть выплачена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада за счет средств от приносящей доход деятельности.

Порядок и условия произведения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, учреждения устанавливается приказом директора учреждения.

2.19 За счет экономии по фонду оплаты труда и по итогам оценки результативности качества работников директором могут быть установлены иные стимулирующие выплаты. Максимальный размер стимулирующей выплаты в

процентах (в коэффициентах) к должностному окладу не ограничен.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителя директора и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения. устанавливаемых в учреждении показателей эффективности деятельности заместителя директора и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

2.20 Из фонда, оплаты труда с учетом финансовых средств, директору, заместителю директора и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения может быть выплачена материальная помощь.

Выплата материальной помощи заместителю директора и начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения осуществляется по приказу руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.

Порядок выплаты материальной помощи устанавливается:

- для директора учреждения - правовым актом Учредителя;
- для заместителя директора и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения - соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

2.21 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы директора, заместителей директора и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности) устанавливается в кратности 1 к 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения; рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности на среднемесячную - заработную плату работников учреждения, Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

### **3. Порядок оплаты труда работников учреждения**

3.1 Заработная плата работников учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2 Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Правительства Смоленской области.

3.3 Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

3.4 Оклады педагогическим работникам учреждения повышаются на 40% за работу в сфере дополнительного образования.

3.5 Повышение окладов по основанию, предусмотренному пунктом 4.4 настоящего раздела, образует новые размеры должностных окладов, применяемых при исчислении заработной платы.

### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1 К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- выплаты за работу с вредными или опасными условиями труда.

4.2 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим положением.

4.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются с учетом мнения представительного

органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.4 Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанной доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5 Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.6 Оплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере 40 процентов оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации в двойном размере.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом Мнения представительного органа работников, трудовым договором.

## **5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

5.1 В целях стимулирования работников учреждения к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу учреждений в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в учреждении показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

5.2 К выплатам стимулирующего характера относятся:

- повышающие коэффициенты к окладу;
- надбавки за высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- премии и вознаграждения.

Критерии и показатели выплаты стимулирующего характера рекомендуется устанавливать в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

5.3 К повышающим коэффициентам к окладу относятся:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к Окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

5.4 Персональный повышающий коэффициент по итогам работы устанавливается с учетом эффективности труда работников. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и о его размере принимаются директором персонально в отношении конкретного работника.

5.5 Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных, (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению директора работникам, привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается директором с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5.6 На основании решения директора в пределах фонда оплаты труда из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, могут выплачиваться единовременные поощрительные (разовые) премии, в том числе по окончании календарного года и в связи с праздничными (8 марта, 23 февраля) датами. Размер премии каждому работнику определяется директором.

5.7 Единовременные поощрительные (разовые) премии не устанавливаются работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, и в период действия в отношении них дисциплинарного взыскания;

5.8 Материальная помощь работникам может оказываться в следующих случаях:

- 1) в случае государственной регистрации заключения брака работника, подтвержденного копией свидетельства о государственной регистрации брака;
- 2) в случае рождения ребенка у работника, подтвержденного копией свидетельства о рождении ребенка;
- 3) в случае смерти члена семьи (при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство).

5.9 Материальная помощь в случае смерти работника может оказываться на основании личного письменного заявления одного из членов семьи работника или лица, оплачивающего похороны работника (при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих расходы на похороны работника).

5.10 Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи работнику и ее размерах является личное мотивированное заявление работника (с приложениями копий документов) на имя директора или лица, назначенного для временного исполнения обязанностей директора; в случае смерти работника - заявление одного из членов семьи умершего или лица, оплачивающего похороны, с приложением подтверждающих документов.

5.11 Выплата материальной помощи производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.12. Решение о выплате материальной помощи и размере выплаты материальной помощи принимается директором.

Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом. В приказе указываются основание для выплаты материальной помощи, размер материальной помощи, сроки выплаты материальной помощи, источник выплаты материальной помощи.

5.13 Из фонда оплаты труда с учетом финансовых средств работникам учреждения может быть выплачена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада за счет средств от приносящей доход деятельности.

Порядок и условия произведения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения.

5.14. За счет экономии по фонду оплаты труда и по итогам оценки, результативности качества работников директором могут быть установлены иные стимулирующие выплаты. Максимальный размер стимулирующей выплаты в процентах (в коэффициентах) к должностному окладу не ограничен.

## **6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1 Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям, работников, которое утверждается директором учреждения.

6.2 Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату директора и работников учреждения по должностным окладам и выплатам компенсационного характера.

Учреждение в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, самостоятельно определяет размер стимулирующих выплат и порядок их осуществления.

6.3 Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год за счет бюджетных средств, а также средств, полученных за счет средств от приносящей доход деятельности и иных источников, предусмотренных федеральным законодательством.

6.4 В день выплаты заработной платы каждому сотруднику должен выдаваться расчетный лист, в котором отражается информация, о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая перечислению.



Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 48 (сорок восемь) листов

И.о. директора

СОГАЗ «Центр опережающей подготовки»

И.А. Савинова

