

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Форма Утверждена приказом  
от 20.06.2016 № 134-к

01.сентября 2016 г.

№ ---

Санкт-Петербург

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище» (СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище») именуемое в дальнейшем **работодатель**, в лице директора **Елизарова Алексея Анатольевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданка \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **работник**, с другой стороны (далее – **стороны**), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1** По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по \_\_\_\_\_, а работник обязуется лично (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации) выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

**1.2** Работник принимается на работу в образовательное учреждение, расположенное по адресу: 197198, Санкт-Петербург, ул. Воскова, д. 1, лит. А.

**1.3** Настоящий трудовой договор является \_\_\_\_\_ **договором по основной работе** (договором по основной работе; договором по совместительству)

**1.4** Настоящий трудовой договор заключается \_\_\_\_\_ **на неопределенный срок (бессрочный)** (на неопределенный срок (бессрочный); на определенный срок (срочный))

(на определенный срок (срочный) – указать продолжительность, на время выполнения определенной работы с указанием причин (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

**1.5** Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**1.6** Дата начала работы \_\_\_\_\_ (указать дату в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса Российской Федерации)

**1.7** Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

### 2.1 Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) рабочее место, соответствующее условиям санитарно-гигиенических требований и экологической безопасности;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и сокращенное рабочее время, предусмотренное для педагогических работников, предоставление еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- е) работу на условиях внутреннего совмещения, внутреннего совместительства и внешнего совместительства;
- ж) профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- з) защиту своих персональных данных;
- и) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Более подробно обязанности работника указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и иных локальных нормативных актах.

## **2.2 Работник обязан:**

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- б) соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину;
- в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарно-гигиенические правила на рабочем месте и иные локальные нормативные акты;
- г) строго соблюдать профессиональную и корпоративную этику;
- д) разрабатывать, вести и своевременно предоставлять, в том числе на электронных носителях, отчетную и учебно-методическую документацию в соответствии с нормативными и локальными правовыми актами;
- е) ориентировать образовательный процесс на будущую профессиональную деятельность учащихся, всесторонне содействовать учащимся в прохождении учебной и производственной практики;
- ж) применять в образовательном процессе современные образовательные технологии, включая информационные, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные программы, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, включая информационные. Знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- з) повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 3 года;
- и) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- к) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- л) ставить в известность в течение 10 дней о любых изменениях своих персональных данных;
- м) своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную настоящим трудовым договором работу.

Более подробно обязанности работника указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и иных локальных нормативных актах.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **3.1 Работодатель имеет право:**

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) требовать от работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- д) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- е) требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

Более подробно права работодателя указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актах.

### **3.2 Работодатель обязан:**

- а) соблюдать законы Российской Федерации и локальные нормативные акты учреждения;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) предоставлять работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

г) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Более подробно права работодателя указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актах.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

**4.1** Порядок и условия оплаты труда работников конкретизируется в Положении об оплате труда и распространяется на всех лиц, ведущих в образовательном учреждении трудовую деятельность на основании трудового договора.

**4.2** Зарплата состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с Положением об оплате труда.

**4.3** Для педагогических работников учебная нагрузка составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Работнику устанавливается нагрузка \_\_\_\_\_ часов в неделю.

**4.4** Должностной оклад рассчитывается в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга и устанавливается в размере \_руб.

Размер должностного оклада подлежит изменению в случае изменения базовой единицы, принимаемой для расчета должностного оклада, базового и повышающих коэффициентов к базовому окладу, установленных законодательством Санкт-Петербурга.

**4.5** Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условие получение выплаты	Размер выплат
<i>Выполнение дополнительных обязанностей различной квалификации (увеличение объема работ)</i>	<i>Дополнительные обязанности, конкретизированы в Положении об оплате труда.</i>	<i>Размер выплат устанавливается комиссией по определению размера выплат компенсационного и стимулирующего характера на первое и второе полугодие учебного года.</i>
<i>Особые условия работы</i>	<i>Особые условия работы конкретизированы в Положении об оплате труда</i>	

**4.6.** Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условие получение выплаты	Периодичность	Размер выплат
<i>Премия по результатам работы за квартал.</i>	<i>В соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера и критериями эффективности деятельности конкретизированных в Положении об оплате труда.</i>	<i>Единовременно</i>	<i>При наличии денежных средств, в размере, установленном решением комиссии по определению размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера.</i>
<i>Стимулирующая надбавка по результатам работы за год.</i>		<i>Ежемесячно на учебный год</i>	
<i>Надбавка за составление расписания максимально благоприятного для повышения качества образовательного процесса и удобства учащихся. В случае изменения системы составления расписания в учреждении данная надбавка может быть отменена.</i>		<i>Ежемесячно на учебный семестр</i>	

**4.7** Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 11-го и 26-го числа каждого месяца.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

**5.1** Рабочее время и время отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией:

а) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) режим работы (рабочие дни и выходные дни) определяются правилами внутреннего трудового распорядка;

в) не допускается работа в ночное время;

**5.2** Работнику устанавливаются:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск **56** календарных дней (для педагогических работников);

**5.3** Отпуска предоставляются в соответствии графиком отпусков, составляемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**5.4** Время отдыха не противоречит ст. 106-107 Трудового кодекса Российской Федерации.

Более подробно рабочее время и время отдыха указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка.

## 6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

**6.1** Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.2** Работнику предоставляются меры социальной поддержки, в условиях и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**6.3** Педагогическим работникам предоставляются дополнительные социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

**7.1** Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя трудовых обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**7.2** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и обязательств, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## 8. ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

**8.1** Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

**8.2** Настоящий трудовой договор прекращает свое действие по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

При расторжении настоящего трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**9.1** В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**9.2** Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае отсутствия соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**9.3** Настоящий трудовой договор **составлен в двух экземплярах**, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у **работодателя**, второй – у **работника**.

**9.4.** Реквизиты сторон:

<b>Работодатель</b>	<b>Работник</b>
<p>Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище» (СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище») <b>Адрес:</b> 197198, Санкт-Петербург, ул. Воскова, дом 1, лит. А <b>Тел./факс:</b> 8(812)2327479 <b>ИНН</b> 7813131813 / <b>КПП</b> 781301001 <b>Р/счет</b> 40601810200003000000 в Северо-Западное ГУ Банка России <b>БИК</b> 044030001 <b>ОГРН</b> 1037828005885 <b>ОКВЭД</b> 80.22.21 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mpk32008@mail.ru">mpk32008@mail.ru</a></p>	<p><b>ФИО</b> <b>Паспорт</b> выдан <b>Адрес:</b> <b>тел.</b> <b>СНИЛС</b> <b>ИНН</b></p>
<p>Директор _____ А.А. Елизаров</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Фамилия, инициалы</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>Второй экземпляр трудового договора получен лично</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись</p>