

Профсоюзная организация

Председатель



Е. С. Муллаярова

25 декабря 2015 г.



МБУ ДО «Детская художественная школа № 2»

Директор



Е. В. Любимова

25 декабря 2015 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2015-2018 ГОДЫ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2»

ПРИНЯТ НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
(протокол № 3 от 25.12.2015)



г. Нижний Тагил

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № 1

МБУ ДО «Детской художественной школы № 2»

г. Нижний Тагил

«___» _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Коллективный договор) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения (ст. 40 ТК РФ) в МБУ ДО «Детская художественная школа № 2» (далее – Школа).
- 1.2. Во всех ссылках на нормы трудового законодательства имеется в виду их редакция на момент заключения Коллективного договора.
- 1.3. Представителем Школы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего Коллективного договора является директор Школы (ст. 33 ТК РФ – далее Работодатель).
- 1.4. Интересы работников Школы (далее – Работники) при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении настоящего Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Школой, рассмотрении трудовых споров Работников с Работодателем представляет первичная профсоюзная организация (ст. 29 ТК РФ) МБУ ДО «ДХШ № 2» Общероссийского профсоюза работников культуры (далее – Профсоюзная организация) в лице председателя профкома.
- 1.5. Выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации Школы Общероссийского профсоюза России, реализующим права представительного органа Работников, является профсоюзный комитет (Далее – Профком).
- 1.6. Руководителем Профкома, имеющем право без доверенности действовать от имени Профсоюза, является председатель Профкома.
- 1.7. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом, законами и иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставами Общероссийского профсоюза работников культуры и Школы.
- 1.8. Работники и Работодатель регулирует трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения в соответствии с трудовым законодательством путем заключения, изменения, дополнения Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (ст. 9 ТК РФ).
- 1.9. Стороны признают, что основой предоставления предусмотренных Коллективным договором льгот, преимуществ, социальных гарантий и условий труда является выполнение каждой стороной социального партнерства принятых на себя обязательств.
- 1.10. Работники и Работодатель, констатируя взаимную заинтересованность в росте материального благосостояния и социальной защищенности сторон в условиях рыночной экономики, берут на себя обязательство при реализации условий Коллективного договора и разрешении коллективных трудовых споров руководствоваться принципами социального партнерства (ст. 24 ТК РФ).
- 1.11. Стороны признают, что стабильная и эффективная работа Школы возможна только на основе социального партнерства, то есть коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов Работников и Работодателя в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.12. Права и обязанности Работодателя регламентируются действующим законодательством РФ, Уставом Школы, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- 1.13. Права и обязанности Работников регламентируются действующим законодательством РФ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.14. Каждый работник обязуется:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 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 сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 1.15. Профком обязуется:
- своевременно сообщать Работодателю о конфликтных ситуациях в Школе и принимать посильные меры в их разрешении;
 - не подавать заявлений в суд по вопросам несоблюдения прав работника до проведения согласований между конфликтующими сторонами;
 - не допускать включение в коллективный договор пунктов, ухудшающих условия труда работников;
 - выступать в суде, подавать заявления от лица работника, являющегося членом Профсоюза (если на то есть полномочия), при условии соответствия требований работника нормам трудового законодательства и коллективного договора;
 - своевременно сообщать Работодателю и работникам о фактах несоблюдения коллективного договора и принимать меры к устранению.
- 1.16. Работодатель совместно с Профкомом содействует формированию корпоративной культуры путем организации культурно-массовых мероприятий.
- 1.17. Профком гарантирует предоставление материальной помощи работникам (членам Профсоюза), оказавшимся в тяжелых ситуациях из средств профсоюзного бюджета.
- 1.18. Профком дает безвозмездные консультации по вопросам трудового законодательства членам Профсоюза.
- 1.19. Профком ходатайствует перед Работодателем по вопросам морального и материального поощрения работников за достижения в трудовой и общественной деятельности.
- 1.20. Профком информирует работников Школы о новых законодательных актах и изменениях, касающихся условий труда работника и работодателя.
- 1.21. Коллективный договор имеет своей целью развитие социального партнерства, как системы взаимоотношений между Работниками (Профсоюзом), Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя на основе коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
- 1.22. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников.
- 1.23. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет.
- 1.24. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора.
- 1.25. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением Коллективного договора по решению сторон образуется Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений Учреждения

(далее – Двухсторонняя комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей. Положение о Двухсторонней комиссии в Приложении № 3.

- 1.26. Изменения и дополнения Коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.
- 1.27. Двухсторонняя комиссия рассматривает выполнение условий Коллективного договора по полугодиям.
Результаты проверок и информация о выполнении Коллективного договора доводятся до сведения работников Школы в печатном виде на информационной доске (ст. 21 ТК РФ).
- 1.28. При проведении контроля за выполнением Коллективного договора представители Работодателя и Профсоюз обязаны представлять друг другу необходимую для этого информацию.
- 1.29. Работники отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в Коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении Работодателем.
- 1.30. Коллективный договор не позднее одного месяца с момента подписания издается в виде брошюры тиражом 3 экземпляра.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

- 2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ).
- 2.2. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).
- 2.3. Срочные трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 59 ТК РФ.
- 2.4. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работника, установленных трудовым законодательством, Коллективным договором, соглашениями, обязательство выполнять условия которых взял на себя Работодатель, локальными нормативными актами.
- 2.5. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 2.6. Введение режима неполного рабочего времени в целях сохранения рабочих мест при изменении по инициативе Работодателя существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 73 ТК РФ), производится с учетом мнения Профкома. Работники извещаются об этом в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.
- 2.7. Работодатель информирует Работников об открываемых в Школе вакансиях. Правом перевода на работу по открытой вакансии имеет работник с наибольшим стажем по данной профессии из всех тех, кто подал заявление, при наличии соответствующей квалификации и образования.
- 2.8. Работодатель организует повышение квалификации Работников Школы по ОХ и ТБ, ГО и ЧС с периодичностью установленной законодательством РФ за счет средств Школы.
- 2.9. Работодатель организует повышение квалификации педагогических Работников Школы с периодичностью, установленной законодательством об образовании РФ за счет средств Школы.
- 2.10. Работодатель обеспечивает педагогическую нагрузку преподавателям, основным местом работы которых является Школа, не менее 1 ставки (18 часов).
- 2.11. Основным Работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
- 2.12. Прежде чем произвести массовое высвобождение Работников:
 - ограничивает или временно прекращает прием новых Работников;

- принимает меры к увольнению внешних совместителей и временных работников;
 - вводит с учетом мнения Профкома режим неполного рабочего времени;
 - осуществляет другие меры в целях сохранения занятости;
 - предусматривает поэтапное высвобождение Работников;
 - содействует трудоустройству высвобождаемых Работников в другие учреждения по специальности.
- 2.13. Работодатель своевременно, не менее, чем за 3 месяца, на основании технико-экономических расчетов, предоставляет Профкому информацию в письменном виде о возможных массовых высвобождениях Работников, в т.ч. о категориях Работников, которых они могут коснуться, о сроках, в течение которых они могут быть осуществлены, а также осуществляет персональное предупреждение Работников об увольнении не менее чем за два месяца (ст. 82 ТК РФ). Проводит с Профорганизацией взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых Работников, возможности предоставления им социальных гарантий и источников их финансирования.
- 2.14. В случае реорганизации, которая может повлечь за собой значительное сокращение численности или штата, Работодатель с участием Профорганизации разрабатывает программу содействия (сохранения) занятости.
- 2.15. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Работодатель предлагает работнику:
- другую имеющуюся работу в Школе, соответствующую квалификации работника;
 - обучение новой профессии и специальности за счет средств Школы.
- 2.16. При расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата высвобождаемым Работникам предоставляется по желанию Работника 2 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с оплатой по среднему заработку, если режим работы Работника не позволяет осуществлять поиски работы в нерабочее время.
- 2.17. Не допускается массовое высвобождение Работников без разработки по согласованию с Профкомом программы обеспечения занятости высвобождаемых Работников и их поддержки.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 3.1. Продолжительность рабочего времени работников Школы устанавливается Правилам внутреннего трудового распорядка Школы (Приложение № 1).
- 3.2. Количество рабочих дней в неделю устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Школы (Приложение № 1). Время начала и окончания ежедневной работы, ее продолжительность, начало и окончание перерыва для питания и отдыха, чередования смен определяются графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профкома.
- 3.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома (ст. 99 ТК РФ).
- 3.5. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (ст. 96 ТК РФ).
- 3.6. Разделение рабочего дня на части (с перерывом в работе свыше двух часов) производится Работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения Профкома. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается (ст. 105 ТК РФ).
- 3.7. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его

продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

- 3.8. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению устанавливаются дополнительные перерывы в течение рабочего дня в размере 1 часа или сокращенный на 1 час рабочий день с оплатой по среднему заработку.
- 3.9. Ежегодно в первой декаде октября Работодатель совместно с Профорганизацией организует торжественное празднование «Всемирного Дня Учителя», который является единым профессиональным праздником Работников Школы.
- 3.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для педагогических работников 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).
- 3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График составляется с учетом учебно-календарного плана Школы и пожеланий Работников (ст. 123 ТК РФ).
- 3.12. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- 3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

По личному заявлению Работника ему предоставляется краткосрочный отпуск без сохранения оплаты труда в календарных днях в случаях, не предусмотренных ТК РФ:

- свадьба детей – 2 дня;
- проводы ребенка в 1-й класс – 1 день матери (отцу);
- похороны супруга(и), членов семьи (детей, родителей, или лиц их замещающих, родных сестер, братьев) – до 5 дней;
- проводы ребенка в армию – 1 день;
- на время карантина в ДОУ – 14 дней;
- тяжёлое состояние здоровья близкого родственника (детей, родителей, или лиц их замещающих, родных сестер, братьев) – 14 дней.

Отпуск без сохранения оплаты труда по обстоятельствам, не предусмотренным ТК РФ, предоставляется, если отсутствие работника не повлечёт неблагоприятные последствия для Школы.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

- 4.1. Оплата труда работников Школы производится на основании Положения об оплате труда (Приложение № 2).
- 4.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретные сроки выплаты оплаты труда устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Заработная плата представителям администрации не может быть выплачена до выплаты зарплаты остальным работникам Школы.
- 4.4. Ежемесячно перед выплатой заработной платы Работникам выдается расчетный листок (ст. 136 ТК РФ).
- 4.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) (ст. 236 ТК РФ) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.
- 4.7. Задержанная заработная плата за предыдущие периоды выплачивается в соответствии с графиком, с учетом мнения Профкома.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

- 5.1. Архитектурные сооружения, санитарно-бытовые помещения, агрегаты и устройства Предприятия содержатся в надлежащих санитарно-гигиенических условиях, обеспечиваются нормальное освещение рабочих мест и безопасные условия ведения работ.
- 5.2. Работодатель утверждает акты выполненных работ, связанных с мероприятиями по охране труда и технике безопасности, после согласования их с представителями Профорганизации.
- 5.3. Работодатель проводит специальную оценку условий труда с соблюдением утвержденного графика, предусматривая уровень аттестации рабочих мест необходимый для расчета скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Постановление Фонда социального страхования Российской Федерации от 05.02.2002 г. № 11 «Об утверждении Методики расчета скидок и надбавок к отраслевым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).
- 5.4. Ход выполнения «Мероприятий по улучшению условий и охраны труда» и состояние охраны труда Школы регулярно рассматриваются сторонами на совместных заседаниях. Информация о принимаемых мерах доводится до сведения Работников. Обеспечение Работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты осуществляется в Школе в соответствии с Перечнем спецодежды и средств индивидуальной защиты.
- 5.5. Обеспечение Работников мылом на работах, связанных с загрязнением, осуществляется в Школе в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Работа по приведению инструкций по охране труда и технике безопасности в соответствие с действующим законодательством.

- 5.6. Обучение Работников правилам по охране труда в Школе осуществляется путем систематического проведения в соответствии с планом мероприятий по охране труда.
- 5.7. Проверка знаний Работников по охране труда осуществляется в установленные сроки. Организация обучения безопасности труда на основе инструктажа.
- 5.8. Работодатель систематически информирует каждого работника (в том числе по его просьбе) о нормативных требованиях к состоянию воздушной среды в учебных и служебных помещениях.
- 5.9. При обоснованном отказе 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 предусмотренных трудовым договором, (ст. 220 ТК РФ) ему предоставляется на время устранения опасности другая работа по его профессии. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, за Работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок.
- 5.10. Работодатель сообщает по форме, установленной Министерством труда и социального развития Российской Федерации, в сроки установленные Положением о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве, в Федерацию профсоюзов Свердловской области о каждом групповом, тяжелом и несчастном случае со смертельным исходом (ст.228 ТК РФ).
- 5.11. Работодатель осуществляет учет и анализ производственного травматизма. Разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве. Все случаи расследуются с представителем Профорганизации.
- 5.12. Работодателем создаются условия для реализации Профкомом права в пределах его компетенции контролировать соблюдение законодательства по охране труда и проводить независимую оценку условий труда и оборудования на соответствие нормам техники безопасности и санитарии.

6. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

- 6.1. Работодатель ежегодно выделяет средства на проведение медицинского контроля за состоянием здоровья работников путем проведения предварительных и профилактических медицинских осмотров. Работникам по выходу из отпуска по уходу за ребёнком оплачивается медосмотр.
- 6.2. Работодатель организует мероприятия по профилактике массовых инфекционных заболеваний Работников (вакцинация в период эпидемий гриппа «групп риска»).
- 6.3. Работодатель комплектует аптечки первой медицинской помощи, обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты за свой счёт.
- 6.4. Работодатель оказывает Работникам материальную помощь при наличии свободного остатка денежных средств фонда оплаты труда на момент подачи заявления в соответствии с положением об оплате труда работников Школы.
- 6.5. На похороны близких родственников (мужа, жены, детей, родителей, или лиц, их заменяющих) по заявлению Работника оказывается материальная помощь за счет средств Работодателя при наличии денежных средств на момент подачи заявления в соответствии с положением об оплате труда работников Школы.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ШКОЛЫ.

- 7.1. Работодатель создает условия для деятельности Профорганизации в соответствии с ТК РФ, другими законами, Коллективным договором.
- 7.2. Работодатель не вмешивается в деятельность Профорганизации, не предпринимает попыток повлиять на принятие Работниками решений:
 - о вступлении в Общероссийский профсоюз работников культуры (далее – Профсоюз), выходе из него;
 - о поддержании или отклонении конкретных кандидатур при формировании профорганов и представителей работников;
 - о согласии на избрание на выборную профсоюзную должность или об отказе от нее.
- 7.3. Работодатель не допускает фактов дискриминации Работников по признаку принадлежности или непринадлежности к Профсоюзу, в частности, не обуславливает прием на работу, продвижение по работе, а также увольнение лица принадлежностью или непринадлежностью его к Профсоюзу, активностью его деятельности в Профсоюзе.
- 7.4. Работодатель рассматривает внесенные Профорганизацией предложения по социально-трудовым вопросам и создает необходимые условия для участия представителей Профорганизации в заседаниях органов управления Школой при их рассмотрении.
- 7.5. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профорганизации комнаты № 21 и 21а административного корпуса со всем оборудованием, средствами внутренней и междугородней связи (т. 23-87-35, имеющего выход на междугороднюю телефонную станцию), современной оргтехникой (компьютера), подключенной к сети Интернет, к электронной почте, и правовой базе данных, мебелью, отоплением, освещением, энергоснабжением, ремонтом и обслуживанием помещений и технических средств, уборкой и охраной, выполняет для Профкома печатные и множительные работы (по заявке).
- 7.6. Работодатель предоставляет Профкому помещения для проведения собраний и конференций.
- 7.7. По письменному заявлению Работников Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Профорганизации не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников.
- 7.8. Работодатель по письменному заявлению Работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживает из их заработной платы денежные средства в размере 1 % и перечисляет их на счет Профорганизации в те же сроки, что и членские профсоюзные взносы.
- 7.9. Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов Работников, бесплатно обеспечивает Профком информацией по:
 - социально-трудовым вопросам;
 - реорганизации или ликвидации Школы;
 - введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
 - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;
 - другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, а также непосредственно затрагивающим интересы Работников;
 - распределение педагогической нагрузки преподавателям.В случае, если запрошенные Профкомом сведения относятся к охраняемой законом тайне, Работодатель представляет эту информацию одному из членов Двухсторонней комиссии со стороны Работников.
- 7.10. Работодатель предоставляет Профкому право ознакомиться с условиями трудовых договоров.
- 7.11. Работодатель ежеквартально знакомит Профком с анализом финансово-хозяйственной деятельности Школы, не реже двух раз в год отчитывается перед Работниками об ее итогах,

информирует Работников о положении Школы, основных направлениях рабочей деятельности, ближайших перспективах развития и важнейших организационных изменениях в Школе, а также о состоянии его социально-бытовой сферы.

- 7.12. Работодатель заблаговременно информирует Профком о возможных организационно-структурных изменениях Школы, о внутренних и внешних факторах, влияющих на принятие решений, затрагивающих интересы работников.
- 7.13. По представлению Профкома Работодатель предоставляет не освобожденному профсоюзному активу возможность обучения в соответствии с планом и сроками краткосрочной профсоюзной учебы, утвержденными профсоюзными органами, участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, с сохранением среднего заработка на период отвлечения от основной работы, а также оплачивает командировочные расходы, возникающие в связи с поездками на семинары и конференции по вопросам коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
- 7.14. Работодатель сохраняет членам комиссий Профсоюза, не освобожденным от основной деятельности, заработную плату на период их участия в мероприятиях:
- заседания профорганов, рабочих комиссий, комиссии по охране труда, комиссии по трудовым спорам;
 - заседания вышестоящих выборных профсоюзных органов.
- 7.15. Членам комиссии, в том числе от профорганов, уполномоченным участвовать в работе по подготовке и заключению тарифного и регионального соглашений, Работодатель компенсирует все затраты в соответствии с нормами законодательства о труде.
- 7.16. Работники, входящие в состав профорганов Профсоюза и комиссий по трудовым спорам и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены без их согласия на другую работу либо уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия соответствующего профоргана Профсоюза или комиссии по трудовым спорам, а также быть уволенными в течение двух лет, после окончания выборных полномочий без предварительного согласования с Профкомом.
- 7.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка. (ст.376 ТК РФ).
- 7.18. Работодатель по ходатайству Профкома предоставляет помещения для проведения общественных и культурно-массовых мероприятий Работников, не противоречащих Уставу Школы и законодательству.

8. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

8.1. Работодатель обязуется:

- предоставлять представителям Работников в Двухсторонней комиссии не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.
Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне. Лица, разглашающие указанные сведения, привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном федеральными законами (ст. 37 ТК РФ).
- предоставлять Профкому по запросу данные статистической отчетности (копии) по согласованному перечню.
- работодатель своевременно информирует Работников и Профком об административных, финансовых и других решениях, затрагивающих интересы Работников.

8.2. Профком обязуется:

- организовывать культурно-массовую и оздоровительную работу в коллективе;
- участвовать в работе по организации отдыха детей в каникулярное время;
- участвовать в комиссии по трудовым спорам (защищать права работников);
- оказывать материальную помощь в случае смерти близких родственников или травмы; несоблюдения коллективного договора и принимать меры к устранению;
- предоставлять материальную помощь работникам (членам Профсоюза), оказавшимся в тяжелых ситуациях из средств профсоюзного бюджета;
- консультировать по вопросам трудового законодательства членов Профсоюза;
- ходатайствовать перед Работодателем по вопросам морального и материального поощрения работников за достижения в трудовой и общественной деятельности;
- участвовать в распределении оздоровительных путевок из фонда социального страхования;
- информировать работников Школы о новых законодательных актах и изменениях, касающихся условий труда работника и работодателя;
- содействовать формированию корпоративной культуры путем организации культурно-массовых мероприятий.

9. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЁРСТВА. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

- 9.1. Стороны официально информируют друг друга о принимаемых решениях по вопросам, включенным в Коллективный договор и по другим социально-экономическим проблемам.
- 9.2. Стороны проводят взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечивают гарантии трудовых прав Работников.
- 9.3. Стороны способствуют предотвращению и урегулированию коллективных трудовых споров путем своевременного информирования друг друга, организации консультаций, примирительных процедур и участия в них.
- 9.4. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования Профкома об устранении выявленных нарушений условий Коллективного договора или норм трудового законодательства сообщить Профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.
- 9.5. Если стороны не пришли к соглашению в ходе примирительных процедур, коллективный трудовой спор разрешается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 1
к Коллективному договору «ДХШ № 2» на 2015 -2018гг.

Правила внутреннего распорядка

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2» г. Н-Тагила**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МБУ ДО «ДХШ № 2» г. Нижний Тагил (далее - Школа).

1.2. Правила утверждаются руководителем Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации Школы (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законами РФ, ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения работников Школы.

2.2. Для работников Школы работодателем является данная Школа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Школы (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора

должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.12. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.14. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- личную медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.16. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

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

2.19. Прием на работу оформляется приказом по Школе, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.20. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

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

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

2.22. 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 суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.25. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.26. Изменение подведомственности (подчиненности) Школы или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Школы.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в

соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

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

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

2.28. 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 действующим законодательством.

2.29. 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 Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- 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 действующим законодательством, 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 действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.31. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с действующим законодательством;

2.32. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.33. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

С приказом по Школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По 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.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.36. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - 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); лицам, в семье

которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Школы работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности или штата работников Школы работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.37. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.38. Директор Школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права, обязанности администрации школы

3.1. Администрация Школы имеет право:

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

3.2. Администрация Школы обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры в порядке, установленном действующим законодательством;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством и уставом формах;
 - 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 действующим законодательством;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.3. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом. Администрация Школы осуществляет внутренний контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Школы.
- 3.4. Руководитель Школы выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы:
- действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
 - в пределах, установленных уставом Школы, распоряжается имуществом Школы, заключает договоры, выдает доверенности;
 - открывает лицевые счета Школы;
 - утверждает структуру Школы, штатное расписание;
 - в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
 - назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
 - утверждает графики работ и расписания учебных занятий;

- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников Школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;

- распределяет учебные нагрузки педагогических работников Школы, устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;

- назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря педагогического совета;

- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

3.5. Директор Школы несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Школы.

3.6. Администрация Школы обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

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

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

3.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже установленного законодательными актами РФ. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством, Уставом Школы 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;
- на прохождение не реже чем в установленные законодательством сроки профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, согласно законодательству РФ;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются «Положением о порядке и условиях предоставления преподавателям МБУ ДО «ДХШ № 2» длительного отпуска, сроком до одного года» и Уставом Школы;
- на дополнительные меры социальной поддержки педагогическим работникам Школы, предоставляемые в муниципальном образовании;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к

работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- присутствовать на мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, водо- и электроресурсам Школы;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать Администрации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;

- придерживаться делового стиля одежды, исключать демонстрацию татуажа, пирсинга, религиозной символики и атрибутов одежды;

4.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.6. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан обеспечивать связь Школы с семьей обучающегося, вести документацию (журнал и личные дела обучающихся), принимать меры по сохранению контингента обучающихся, регулировать межличностные отношения между обучающимися, проводить мероприятия, направленные на создание благоприятного психологического климата в коллективе класса.

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами Школы.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.11. Педагогическим работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

- удалять обучающихся с уроков;

- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);

- курить в помещении и на территории Школы;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.13. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.15. В случае неявки на работу в связи с временной нетрудоспособностью (болезнью) работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала трудовой смены (уроков), а также предоставить закрытый листок нетрудоспособности в день его выдачи.

4.16. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие).

4.18. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет гарантии и компенсации, согласно ТК РФ.

4.20. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Школы, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в банковские учреждения и т.д.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается рабочая неделя:

- шестидневная рабочая неделя для педагогических работников;
- пятидневная рабочая неделя для административного персонала.

Режим рабочего времени прочего персонала устанавливается трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Режим работы Школы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для директора Школы, его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) рабо-

ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.6. Определение учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения (увеличение или снижение), случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда определяются согласно действующим нормативным и законодательным актам, регламентирующим продолжительность рабочего времени педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников.

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

5.6.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается Приказом директора Школы.

5.6.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником со Школой.

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

5.6.5. Локальные нормативные акты Школы (Приказы) по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации путем направления проекта локального нормативного акта (Приказа) и обоснование по нему в вышеупомянутый орган.

5.6.6. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Школы.

5.6.7. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и законодательными актами РФ об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется администрацией Школы и утверждается директором.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, подготовки к учебным занятиям и т.п.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета (не реже 4 раз в год);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание Методического совета (не реже 3 раз в год);
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся (согласно годовому плану-графику);
- дежурства педагогических работников на внеурочных мероприятиях Школы;
- заседание Художественного совета (согласно плану творческой работы Школы);
- заседание Совета Учреждения (согласно плану работы Совета Учреждения);

5.11. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий педагогического работника и продолжаться не позднее 20 минут после их окончания.

5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для педагогических работников и других работников Школы рабочим временем.

5.13 В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных нормативно-правовыми и законодательными актами РФ, регулирующими особенность режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

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

5.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера утверждаемыми директором Школы.

5.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с Графиком отпусков.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное

для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы 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.

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

5.20. 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.

5.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом «Положением о порядке и условиях предоставления преподавателям Школы длительного отпуска сроком до одного года».

5.22. Привлечение к работе выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оплата труда

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Оплата труда производится в следующие сроки:

19-го числа текущего месяца – аванс в размере 40 % оплаты труда работника;

4-го числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет 60 % оплаты труда работников.

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

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

6.6. Порядок оплаты труда работников Школы регулируется Положением об оплате труда работников Школы.

6.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.9. В Школе устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к званиям;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть

проведено только по поступившей на него жалобе или докладной записке, поданной в письменной форме. Копия жалобы докладной записки должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом .

8.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Школы, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

8.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Школы.

Приложение № 2
к Коллективному договору «ДХШ № 2» на 2015-2018 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 2» (далее – Школа), в том числе порядок формирования фонда оплаты труда работников Школы за счет средств бюджета, установления размеров окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Положение включает в себя:

- базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;
- наименования, условия осуществления и размеры повышающих коэффициентов к окладам и иных выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», и критерии их установления;
- условия оплаты труда директора Школы и его заместителей.

3. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, находящихся в ведении управления культуры Администрации города Нижний Тагил;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и/или иного представительного органа работников учреждения;

4. Положение об оплате труда работников Школы разработано на основании Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, находящихся в ведении управления культуры Администрации города Нижний Тагил, утвержденного постановлением Администрации города Нижний Тагил от 07.05.2015 года № 1120-ПА, и утверждено приказом директора Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно устанавливать размер должностного оклада работника с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

7. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8. При определении размера оплаты труда педагогических работников Школы учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждений дополнительного образования;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

9. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Школе педагогическими работниками, определяется директором Школы в соответствии с Примерным положением, регламентирующим деятельность Школы, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для педагогических работников не является совместительством, и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

11. Размер заработной платы в месяц работников образовательных учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

13. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

14. Заработная плата работников Школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленная в соответствии с новой системой оплаты труда не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, а также объема учебной нагрузки.

15. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год исходя из объема субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и средств поступающих от приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда работников.

16. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах утвержденного на финансовый год фонда оплаты труда и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Штатное расписание учреждения согласовывается с управлением культуры Администрации города.

17. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 20 процентов фонда оплаты труда учреждения.

Управление культуры Администрации города вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, но не более 40 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и основному персоналу указанных учреждений.

Средняя заработная плата педагогических работников учреждений (преподавателей, концертмейстеров) выплаченная за счет средств всех источников к 2018 году должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы по Свердловской области.

Глава 2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования

1. Размеры базовых окладов работников Школы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей работников образования к ПКГ в соответствии с Приложением № 1, с указанием должностей работников, осуществляющих профессиональную деятельность в Школе.

2. Должностной оклад работников Школы, занимающих должности работников образования, определяется как произведение базового оклада за ставку заработной платы работника за месяц на фактический объем нагрузки в месяц и включает в себя размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

3. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, применяется почасовая оплата труда. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется директором Школы самостоятельно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией педагогических работников.

4. Настоящим Положением предусматривается установление работникам образования следующих повышающих коэффициентов к окладу:

1. повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;
2. персональный повышающий коэффициент к базовому окладу.

Решение об установлении работникам Школы соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором Школы с учетом объема субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты, указанные в пункте 4 настоящей Главы, применяются к окладам, могут устанавливаться на определенный период времени в течение соответствующего

календарного года, не образуют новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 5 - 8 настоящей главы Положения.

5. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику по итогам аттестации:

- высшая квалификационная категория - 0,20;

- первая квалификационная категория - 0,15;

6. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, определяемых настоящим Положением.

Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается работнику на новый учебный год с 01 сентября по 31 августа с учетом достижений работника за прошедший учебный год, а также уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Вновь принятым работникам персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается на основании портфолио. Работникам, впервые принятым на работу после окончания учебного заведения высшего профессионального образования устанавливается средний по учреждению повышающий персональный коэффициент, сроком на один учебный год.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Школы персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента не может превышать 3,0.

Критерии и размеры персонального повышающего коэффициента к базовому окладу работника устанавливаются с учетом мнения выборного органа в соответствии с Приложением № 2.

7. С учетом условий труда педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу Школы устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

8. Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу Школы устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

Глава 3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

1. Размеры базовых окладов работников Школы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ в соответствии с Приложением № 1.

2. Положением об оплате труда работников Школы предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладам:

1) повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности;

2) персональный повышающий коэффициент к базовому окладу;

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором с учетом объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам, указанные в пункте 2 настоящей Главы, устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3 - 4 настоящей Главы.

3. Повышающие коэффициенты к базовому окладу за внутривидовое категорирование по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений и содержащихся в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности по соответствующей профессии или специальности.

Повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутривидовое категорирование:

главный - 0,25;

ведущий - 0,20;

высшей категории - 0,15;

первой категории - 0,10;

второй категории - 0,05;

третьей категории - 0,03.

4. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику на календарный год с 01 января по 31 декабря с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, определяемых в положении об оплате труда работников. При необходимости, размер повышающего коэффициента может быть пересмотрен в сторону повышения в течение указанного срока.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента не может превышать 3,0.

Критерии и размеры персонального повышающего коэффициента к окладу работника устанавливаются с учетом мнения выборного органа в соответствии с «Приложением № 2».

5. Повышающий коэффициент к базовому окладу не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

7. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

Глава 4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1. Размеры базовых окладов рабочих Школы устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня работника в соответствии с Приложением № 1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,

устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2. Настоящим Положением об оплате труда работников Школы предусматривается установление рабочим повышающих коэффициентов к окладам:

- 1) персональный повышающий коэффициент к базовому окладу;
- 2) повышающий коэффициент к базовому окладу за выполнение особо важных и ответственных работ.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором Школы с учетом объема субсидии учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Размер выплат по повышающему коэффициенту окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам, указанные в пункте 2 настоящей Главы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3-4 настоящей главы Положения.

3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему на календарный год с 01 января по 31 декабря с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Школы персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента не может превышать 3,0. При необходимости, размер повышающего коэффициента может быть пересмотрен в сторону повышения в течение указанного срока.

Критерии и размеры персонального повышающего коэффициента к окладу работника устанавливаются с учетом мнения выборного органа в соответствии с Приложением № 2».

4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается директором Школы всем рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда и выше Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемых для выполнения важных и ответственных работ по решению директора Школы

Размер повышающего коэффициента к окладу не может превышать 0,3.

Вопрос о целесообразности оплаты труда высококвалифицированных рабочих в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения в строго индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

Отмена оплаты труда рабочих по повышенным разрядам является изменением условий оплаты труда, о которых они должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

6. Рабочим устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

Глава 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителей учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления

окладов руководителей. Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителей учреждений утверждается приказом управления культуры Администрации города.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников соответствующего учреждения устанавливается в кратности от 1 до 5.

Размер средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учреждения исчисляется в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения дополнительного образования (Приложение № 3).

2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя в зависимости от объективных критериев оценки качества работника, установленных учреждением (Приложение № 6).

При назначении руководителя учреждения оклад заместителей руководителя не подлежит изменению до конца текущего года.

3. Руководителю учреждения, заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

4. В целях поощрения руководителей учреждений управление культуры Администрации города осуществляет ежеквартальное премирование в зависимости от исполнения показателей эффективности деятельности учреждения дополнительного образования и работы самого руководителя.

Премирование руководителей учреждений осуществляется за счет субсидий учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, в пределах выделенных на данные цели средств.

Показатели эффективности деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования и показатели эффективности работы руководителей учреждений, размеры премирования, порядок и условия выплат устанавливаются приказом управления культуры Администрации города.

5. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 3 Главы 7 настоящего Положения.

6. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Главой 7 настоящего Положения.

Глава 6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Перечнем видов выплат компенсационного характера в бюджетных учреждениях, работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);
- за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- за сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ);
- доплата до МРОТ (ст. 133 ТК РФ);
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальные размеры выплат - 4% от должностного оклада. Условия проведения аттестации рабочих мест определены приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 569 «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» и ФЗ № 426 "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 г.

Директор принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3. Доплата до МРОТ: минимальная 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ педагогическим работникам устанавливаются по следующим критериям:

- за выполнение обязанностей классного руководителя - 0,04 от базового оклада по основной должности за каждый класс;

- за проверку письменных работ - 0,08 от должностного оклада по дисциплинам, предусматривающим выполнение письменных работ обучающимися;

- за выполнение обязанностей председателя методической секции преподавателей учреждений дополнительного образования в области искусств по различным направлениям музыкального, художественного и хореографического творчества в городе Нижний Тагил - до 0,2 от базового оклада по основной должности.

В иных случаях размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты - 35 процентов от оклада (должностного оклада) за час работы работника.

8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада

(должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Всем работникам Школы устанавливается выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями - в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» - в размере 15 процентов к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями и начисляется на все выплаты, предусмотренные в настоящем Положении, в том числе выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

Глава 7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Школе, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера и Приложением № 7, устанавливаются выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- выплата за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за высокие результаты работы.

Решение о введении каждой конкретной выплаты из вышеприведенных принимает директор. При этом наименование выплаты и условия ее осуществления включаются в положение об оплате труда работников.

Виды выплат должны отвечать уставным задачам Школы.

Премирование работников Школы осуществляется по решению директора в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. При отсутствии свободного остатка средств фонда оплаты труда, премирование не производится.

Премирование заместителей руководителя, и иных работников, подчиненных руководителю осуществляется непосредственно директором. Руководители структурных подразделений учреждения и иные работники, подчиненные заместителям руководителя премируются по представлению заместителей руководителя учреждения. Педагогические работники премируются по представлению заместителя директора по учебной работе. Остальные работники, занятые в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) производится с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате труда работников Школы.

При премировании учитывается:

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

Конкретный размер премии определяется как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

Максимальный размер премии в отчетном периоде составляет 1,5 оклада.

При недостаточности свободного остатка средств фонда оплаты труда в отчетном периоде премия по целевым показателям (Приложение № 7) может быть выплачена в следующем периоде.

При увольнении работника по собственному желанию, работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

3. Выплата за качество выполняемых работ производится работникам одновременно в размере одного оклада:

- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

- при присвоении почетных званий Российской Федерации;

- при награждении знаками отличия Российской Федерации;

- при награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается ежемесячно со дня присвоения им награждения по следующим критериям:

- 10 процентов от оклада (должностного оклада) за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание в соответствии с Приложением № 3 «Заслуженный»;

- 20 процентов от оклада (должностного оклада) за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание в соответствии с Приложением № 3 «Народный».

Выплата за качество выполняемых работ не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ не применяется в отношении работников, являющихся членами государственных академий наук, которым выплачивается ежемесячная денежная выплата.

Ежемесячная выплата за качество выполняемых работ производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику учреждения пропорционально уменьшаются.

Выплата за качество выполняемых работ может производиться работникам одновременно до 1000 рублей при награждении:

- Почетной грамотой Законодательного собрания Свердловской области, Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства культуры Свердловской области, Управляющего Горнозаводским управленческим округом;

- Почетной грамотой Главы города Нижний Тагил, Нижнетагильской городской Думы, управления культуры Администрации города Нижний Тагил.

Руководителям учреждений выплаты за качество выполняемых работ осуществляются из средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда работников соответствующих учреждений.

4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по решению директора одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премии за выполнение особо важных работ и срочных работ - 1 базовый оклад.

5. Премия за высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- подготовка победителей и призеров конкурсов, фестивалей и других творческих соревнований на школьном, муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях;
- разработка учебных, учебно-методических, методических пособий, одобренных школьными, муниципальными, региональными, федеральными методическими службами;
- проведение мастер-классов в мероприятиях муниципального, регионального, федерального значений;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Школы);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премии – 1 оклад.

6. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат, расчет которых производится исходя из средней заработной платы работника.

Глава 8. Другие вопросы оплаты труда

1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель несет ответственность в Соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Работникам может быть оказана материальная помощь (Приложение № 5). Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника.

3. По должностям служащих (профессиям рабочих), величина окладов которых не определены настоящим Положением, размер окладов устанавливается по решению директора Школы в соответствии с Примерным положением и приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации, но не более чем оклад по ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

4. В случае если заработная плата работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда работников образовательных учреждений, меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в Школе до введения новой системы, работнику выплачивается доплата в абсолютном размере.

Доплата определяется как разница между заработной платой работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемой в соответствии с новой системой оплаты труда работников образовательных учреждений, и заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в Школе до введения новой системы.

Доплата выплачивается при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации. В случае изменения объема должностных обязанностей работника доплата устанавливается пропорционально выполняемому объему должностных обязанностей работника.

5. По итогам финансового года неиспользованные средства, предусмотренные на премирование руководителя учреждения, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам основного персонала соответствующего учреждения.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2»

РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК) РАБОТНИКОВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И ПОВЫШАЮЩИХ
КОЭФФИЦИЕНТОВ К ОКЛАДУ (ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ, СТАВКЕ)
ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ (ПРОФЕССИИ)

Размер оклада (ставки), руб.	Квалификационный уровень	Наименование должности (заполняется учреждением)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»		
10000	4	Преподаватель
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»		
7205	1	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим образовательную программу дополнительного образования детей
Общепрофессиональные профессии рабочих		
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
2600	1	Уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник
2800		Сторож
3100	1	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
3500	1	Слесарь-сантехник, столяр
Общепрофессиональные должности служащих		
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
2600	1	Делопроизводитель; секретарь – машинистка, секретарь
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
3900	1	Инспектор по кадрам
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
5700	1	Специалист по кадрам
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
7900	1	Начальник отдела эксплуатации здания
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
6900	3	Библиотекарь

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2»

**КРИТЕРИИ
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА К
БАЗОВОМУ ОКЛАДУ**

1. ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№	Критерий для установления персонального повышающего коэффициента	Размер ППК (условие)
1	инновационная и экспериментальная деятельность на базе Школы	0,01
2	создание методических разработок, учебных пособий, авторских программ, утвержденных Методическим Советом Школы, проведение мастер-классов	0,005 (за одну позицию)
3	сохранение контингента обучающихся в классе, при осуществлении обязанностей классного руководителя (отсутствие отсева, исключая случаи смены места жительства и болезни подтвержденной справкой врача)	0,005 (за один класс)
4	создание информационных материалов для Школы (информационных плакатов, буклетов, статей для СМИ)	0,01 (за одну позицию)
5	организация и осуществление творческих проектов на базе Школы	0,01 (за один проект)
6	участие в международных, российских и областных конференциях в качестве докладчика, автора публикации	0,01 (за один доклад, публикацию)
7	подготовка детей к участию в международных, российских, областных или городских выставках, конкурсах	0,005 (за одного победителя)
8	проведение общешкольных тематических праздников и других значимых общешкольных мероприятий	0,005 (за одно мероприятие)
9	помощь в организации и проведении областных, кустовых выставок, семинаров, конкурсов в Школе	0,004 (за одно мероприятие)
10	активная работа в профсоюзном или ином выбранном органе по заключению коллективного договора	0,05
11	активная работа в качестве председателя в профсоюзном или ином выбранном органе с целью создания благоприятного психологического климата в коллективе	0,05
12	методическое оформление кабинета, создание комфортной среды для ведения учебного процесса	0,04 (за 1 кабинет)

2. ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ

№	Критерий для установления персонального повышающего коэффициента	Размер ППК
1	обеспечение безаварийной работы Школы	от 0,2
2	обеспечение пожарной, антитеррористической и электробезопасности	от 0,2
3	своевременная и качественная подготовка документов по кадрам, сдача установленных отчетов	от 0,2
4	Своевременное размещение в ЕИС информации о закупках	от 0,2
5	качественное и своевременное сохранение, управление и обработка данных, в том числе с использованием вычислительной техники	от 0,2
6	осуществление функций программиста	от 0,2
7	своевременность и правильность составления отчетной документации по финансовой деятельности для ЕУЦ	от 0,2
8	своевременность и правильность составления отчетной документации по хозяйственной деятельности	от 0,2
9	отсутствие замечаний со стороны ФСС, ИФМНС	от 0,2
10	качественная и безошибочная работа с пенсионным фондом	от 0,2
11	постоянное содержание Школы в соответствии с санитарными нормами	от 0,2
12	обеспечение сохранности и учета библиотечного фонда	от 0,2
13	эффективное обеспечение работоспособности сантехнических систем, центрального отопления, водоснабжения, канализации	от 0,2
14	своевременная и качественная печать документации	от 0,2
15	своевременное предоставление информации об исполнении муниципального задания	от 0,2
16	качественная сезонная уборка пришкольной территории	от 0,2
17	обеспечение сохранности личных вещей обучающихся в гардеробе	от 0,1
18	содержание гардероба Школы в соответствии с санитарными нормами	от 0,1
19	вежливое и корректное обращение с посетителями Школы	от 0,1
20	соблюдение графика санитарной обработки помещений Школы	от 0,2
21	обеспечение сохранности имущества Школы	от 0,1
22	своевременный ремонт оборудования Школы	от 0,1
23	обеспечение эффективного документооборота Школы	от 0,2
24	обеспечение эффективной и безопасной эксплуатации теплоиспользующих установок и тепловых сетей	от 0,2
25	обеспечение безаварийной работы электроустановок	от 0,2
26	эффективное обеспечение осуществления закупок и заключения контрактов	от 0,2
27	эффективное планирование закупок товаров, работ и услуг	от 0,2

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2»

**ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления средней заработной платы работников муниципального учреждения дополнительного образования, находящегося в ведении управления культуры Администрации города (далее - учреждение) для определения размера должностного оклада руководителя.

2. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников учреждения на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования, за исключением заработной платы руководителя образовательного учреждения.

Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности учреждения за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной ставке, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего

времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

38,5 часа - на 7,7 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,42 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

25 часов - на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2»

ПЕРЕЧЕНЬ почетных званий, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099

1. Народный артист Российской Федерации;
2. Народный архитектор Российской Федерации;
3. Народный художник Российской Федерации;
4. Народный учитель Российской Федерации;
5. Заслуженный артист Российской Федерации;
6. Заслуженный архитектор Российской Федерации;
7. Заслуженный деятель искусств Российской Федерации;
8. Заслуженный работник культуры Российской Федерации;
9. Заслуженный учитель Российской Федерации;
10. Заслуженный художник Российской Федерации.

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2»

ПОРЯДОК
выплаты материальной помощи

1. Работникам Школы может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

- 1) рождения ребенка у работника;
- 2) бракосочетания работника;
- 3) работнику, в связи со смертью близких родственников;
- 4) семье умершего работника (по заявлению близких родственников);
- 5) прохождения дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств работнику;
- 6) приобретения путевки в санаторий для лечения тяжелых заболеваний работника;
- 7) бывшим работникам учреждения, вышедшим на пенсию;
- 8) затрудненного материального положения многодетным и одиноким родителям;
- 9) ущерба имуществу в результате кражи, пожара, стихийного бедствия;
- 10) ущерба, произведенного работнику в результате противоправных действий сторонних лиц.

2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления на имя руководителя с предоставлением подтверждающих документов.

3. Максимальная сумма материальной помощи, выплаченная конкретному работнику, не может превышать одного базового оклада, но в любом случае не более 10 000 рублей.

4. Оказание материальной помощи работникам Школы производится за счет субсидий муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания, в пределах выделенных на данные цели средств.

5. Руководителю Школы материальная помощь выплачивается на основании приказа управления культуры Администрации города Нижний Тагил.

6. Материальная помощь выплачивается работнику без учета районного коэффициента, установленного Постановлением Правительства Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2»

Критерии оценки

качества работы заместителей директора

для установления должностного оклада

1. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются ниже должностного оклада директора на 30% при наличии высшего профессионального образования, высшей квалификационной категории и стажа работы на педагогических, руководящих должностях не менее 3 лет.

2. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются ниже должностного оклада директора на 20% при наличии высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», высшей квалификационной категории и стажа работы на педагогических, руководящих должностях не менее 5 лет или высшего профессионального образования и дополнительной профессиональной подготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стажа работы на педагогических, руководящих должностях не менее 5 лет. В соответствии с п. 2 Главы 5 настоящего Положения: при установлении должностного оклада заместителей директора на текущий год при наличии неснятого дисциплинарного взыскания оклад заместителя директора устанавливается ниже должностного оклада директора на 30 %.

3. Должностные оклады заместителей директора устанавливаются ниже должностного оклада директора на 10% при наличии высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», высшей квалификационной категории и стажа работы на педагогических должностях не менее 10 лет или высшего профессионального образования и дополнительной профессиональной подготовки в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стажа работы на педагогических, руководящих должностях не менее 10 лет. В соответствии с п. 2 Главы 5 настоящего Положения: при установлении должностного оклада заместителей директора на текущий год при наличии неснятого дисциплинарного взыскания оклад заместителя директора устанавливается ниже должностного оклада директора на 30 %.

Приложение № 7

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2»

Перечень целевых показателей для установления премии по итогам работы

№ п/п	Целевой показатель для заместителя директора по УР	Минимальный размер премии от базового оклада (ставки), %	По итогам периода
1.	высокий уровень организации образовательного процесса;	1%	Полугодие
2.	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся;	2 %	Полугодие
3.	высокий уровень мониторинга учебно-воспитательного процесса;	2 %	Полугодие
4.	качественная организация работы с руководителями методических объединений и Педагогическим советом;	1 %	Квартал
5.	отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил ОТ и ППБ;	1 %	Год
6.	сохранение контингента обучающихся;	2 %	Год
7.	высокий уровень организации аттестации педагогических работников;	2 %	Квартал
8.	высокий уровень организации методической и инновационной работы в школе;	1 %	Квартал
9.	поддержка благоприятного психологического климата в коллективе;	1 %	Квартал
10.	высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и	1 %	Квартал

	качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ);		
11.	выполнение ОП, учебных планов и учебных программ;	1 %	Год
12.	результативная организация нового набора в школу.	1 %	Полугодие

№ п/п	Целевой показатель для заместителя директора по АХР/АХЧ, начальника отдела эксплуатации здания и слесаря-сантехника	Минимальный размер премии от базового оклада (ставки), %	По итогам периода
1.	обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, прилегающей территории, соответствующих требованиям СанПиН;	1 %	Квартал
2.	обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электро-безопасности, антитеррористической и противодиверсионной защищенности школы;	1 %	Квартал
3.	обеспечение выполнения программы санитарно-производственного контроля;	1 %	Полугодие
4.	обеспечение бесперебойной работы инженерных хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения и безопасности школы;	1 %	Квартал
5.	высокий уровень подготовки школы к новому учебному году, своевременная подготовка школы к осенне-зимнему сезону;	2 %	Полугодие
6.	высокий уровень организации и контроля подчиненного персонала;	1 %	Квартал
7.	сохранность материальных ценностей, имущества школы;	1 %	Полугодие
8.	отсутствие санкций проверяющих органов;	1 %	Квартал
9.	высокий уровень исполнительской	1 %	Квартал

дисциплины;

- | | | | |
|-----|---|-----|---------|
| 10. | обеспечение выполнения программы по энергосбережению; | 1 % | Год |
| 11. | отсутствие жалоб от учащихся, работников школы, родителей. | 1 % | Год |
| 12. | высокий уровень обеспечения работоспособности сантехнических систем, центрального отопления, водоснабжения, канализации | 1 % | Квартал |
| 13. | проведение подготовки тепловых сетей к отопительному сезону | 1 % | Месяц |

№ п/п	Целевой показатель для обслуживающего персонала (уборщики служебных помещений, дворник, гардеробщик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания)	Минимальный размер премии от базового оклада (ставки), %	По итогам периода
1.	качественное проведение генеральных уборок, качественная уборка помещений, содержание прилегающей территории в соответствии с требованиями СанПиН;	1 %	Месяц
2.	оперативность и надлежащее качество выполнение работ по устранению неполадок в оборудовании, мебели;	1 %	Месяц
3.	корректность работника по отношению к посетителям школы, учащимся, работникам, родителям, а также к посетителям, которые по недоразумению нарушают установленные правила;	1 %	Квартал
4.	отсутствие обращений (жалоб) от учащихся, работников школы, родителей, посетителей школы;	1 %	Квартал
5.	образцовое, безупречное исполнение должностных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина.	1 %	Месяц

№ п/п	Целевой показатель для секретаря-машинистки и делопроизводителя	Минимальный размер премии от базового оклада (ставки), %	По итогам периода
1.	образцовое, безупречное исполнение должностных обязанностей;	2 %	Месяц
2.	корректность по отношению к посетителям, работникам школы, учащимся;	2 %	Месяц
3.	высокая исполнительская дисциплина;	2 %	Месяц
4.	отсутствие обращений (жалоб).	2 %	Месяц
5.	обеспечение эффективного документооборота Школы	2 %	Месяц

№ п/п	Целевой показатель для инспектора/специалиста по кадрам	Минимальный размер премии от базового оклада (ставки), %	По итогам периода
1.	правильное ведение и хранение трудовых книжек;	1 %	Квартал
2.	правильное применение и заполнение форм первичной учетной документации по учету труда (приказ о приеме работника на работу, личная карточка работника, приказ о предоставлении отпуска работнику, график отпусков и т.д.);	1 %	Месяц
3.	отсутствие замечаний проверяющих органов;	1 %	Год
4.	высокий уровень исполнительской дисциплины.	1 %	Месяц

№ п/п	Целевой показатель для библиотекаря	Минимальный размер премии от базового оклада (ставки), %	По итогам периода
1.	образцовое, безупречное исполнение должностных обязанностей;	2 %	Месяц
	корректность по отношению к посетителям, работникам школы,	2 %	Месяц

2.	учащимся;		
3.	высокая исполнительская дисциплина;	2 %	Месяц
4.	отсутствие обращений (жалоб).	2 %	Месяц
5.	обеспечение эффективного документооборота Школы	2 %	Месяц

№ п/п	Целевой показатель для педагогических работников	Минимальный размер премии от базового оклада (ставки), %	По итогам периода
1	Подготовка лауреатов и дипломантов выставок, конкурсов, фестивалей:		
	-международные, всероссийские, региональные и республиканские	3%	месяц
	-областные, кустовые	2%	месяц
	-городские, школьные	1%	месяц
2	Победители и призеры выставок, конкурсов, фестивалей преподавателей:		
	- Муниципальный уровень;	1%	квартал
	- Региональный (областной) уровень;	2%	квартал
	- Всероссийский уровень.	3%	квартал

3	Сохранение контингента обучающихся в классе при осуществлении обязанностей классного руководителя: отсутствие отсева в классе, исключая случаи смены места жительства; сохранение контингента учащихся по итогам учебного года (за 1 класс).	3%	Полугодие
4.	Участие в кустовых, областных, всероссийских семинарах и конференциях в качестве докладчика	3%	Месяц
5.	Качественное исполнение должностных обязанностей дежурного преподавателя	2%	Квартал
6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения	2%	Месяц

Примечание: Премирование работников Школы осуществляется по решению директора в пределах выделенной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. При отсутствии свободного остатка средств фонда оплаты труда, премирование не производится (п. 1, гл. 7 Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 2»)

Приложение № 3
к Коллективному договору «ДХШ № 2» на 2015-2018 гг.

Положение о Двусторонней комиссии «ДХШ № 2»

1. Двусторонняя комиссия создается для регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением Коллективного договора.
2. Двусторонняя комиссия состоит из 5 человек, в состав которой на паритетных началах входят 2 представителя администрации школы и 3 представителя профсоюзной организации школы.
3. В состав Двусторонней комиссии
 - от администрации школы входят:
директор;
ответственный по охране труда;
 - от профсоюзной организации школы:
председатель профсоюзного комитета;
представитель работников, не являющихся членами профсоюзной организации;
преподаватель.
4. Двусторонняя комиссия выбирается на собрании трудового коллектива сроком на 3 года.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью.

57 (сорок семь листов)

Директор МБУДО «ЦДХД № 2»

Е.В. Любимова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 337396642673316130395918289135989875618693781205

Владелец Любимова Елена Венедиктовна

Действителен с 25.01.2024 по 24.01.2025