

468-2016-010
11 апреля 16
468

направить материал
Иркутская Т.С.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1 ВОЛГОГРАДА»
(МОУ ДОД ДШИ № 1)


НА 2016 - 2019 ГОДЫ

УТВЕРЖДЁН ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 18 МАРТА 2016 ГОДА

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ МОУ ДОД ДШИ № 1

ИНДЕКС:	400057
АДРЕС:	Волгоград, ул. Первой пятилетки, 7
ТЕЛЕФОН:	451088, 450250, 450750, факс 451025
КОЛИЧЕСТВО РАБОТНИКОВ:	61 человек

Директор МОУ ДОД ДШИ № 1

 (Г.А.Плюш)

«18» марта 2016 года

Председатель ПК МОУ ДОД ДШИ № 1

 (Л.И.Бурнаева)

«18» марта 2016 года

Волгоград

Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовой договор	4
3. Образовательная деятельность школы	5
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
6. Оплата и нормирование труда	6
7. Рабочее время и время отдыха	7
8. Гарантии и компенсации	9
9. Охрана труда и здоровья	10
10. Гарантии профсоюзной деятельности	11
11. Обязательства профкома	12
12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	13

Приложения:

1. Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1 Волгограда»	14
2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1 Волгограда»	32
3. Соглашение по охране труда	43

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 Волгограда» (МОУ ДОД ДШИ № 1) далее учреждение.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МОУ ДОД ДШИ № 1 и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета МОУ ДОД ДШИ № 1 Бурнаевой Людмилы Ильиничны (далее - профком);

Работодатель в лице директора Плюша Геннадия Александровича.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности МОУ ДОД ДШИ № 1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации МОУ ДОД ДШИ № 1 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МОУ ДОД ДШИ № 1.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- Положение об оплате труда работников МОУ ДОД ДШИ № 1
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия в управлении учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим

интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МОУ ДОД ДШИ № 1 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифным, региональным, территориальным соглашениям, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

1) по взаимному согласию сторон;

2) по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МОУ ДОД ДШИ № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными

локальными нормативными актами, действующими в школе.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Образовательная деятельность школы

Работодатель обязуется:

3.1. Обеспечить разработку общешкольного учебного плана, учебных планов со сроком обучения 4 года, 5(6), 7(8) лет и их реализацию на основе проведения тарификации, составления расписания, программного обеспечения.

3.2. Осуществлять:

3.2.1. комплектование классов по индивидуальному обучению по специальностям и групп по музыкально-теоретическим предметам, оркестровым, хоровым, фольклор, хореографии и изобразительного искусства;

3.2.2. качественный подбор педагогических кадров, необходимых для реализации учебных планов;

3.2.3. комплектование административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

3.3. Осуществлять необходимые меры для повышения педагогического и профессионального уровня работников, участвовать в их аттестации.

3.4. С целью повышения правовых знаний работников школы организовать проведение консультаций и лекций.

3.5. Организовать работу педагогических советов, методических объединений и т.п.

3.6. Содействовать научно-исследовательской деятельности работников (аспирантов, получение второго высшего образования и т.п.)

3.7. По окончании каждой учебной четверти информировать работников о результатах образовательной деятельности школы.

Работники обязуются:

3.8. Своевременно и качественно проводить обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемых предметов.

3.9. Соблюдать действующие в школе правила внутреннего трудового распорядка.

3.10. Обеспечивать сохранность собственности, не допускать случаев бесхозяйственного отношения к имуществу школы.

3.11. Формировать у учащихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, самостоятельность, инициативность.

3.12. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.13. Способствовать развитию творческих способностей и реализации личности учащихся.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.1.2. Работодатель обязуется:

Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

5.2. Стороны договорились, что:

– Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

– лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

– одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

– родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

– лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– неосвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций;

– молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до 1 года.

5.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (ст. 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. В соответствии с Решением Волгоградской городской Думы от 11.07.2012 № 64/1926 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений в сфере искусства Волгограда» оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 Волгограда» (Приложение № 1).

6.2. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливаются нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников.

6.3. В соответствии с Положением о системе нормирования труда в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 Волгограда» устанавливается система нормативов и норм для одноименных должностей штатного расписания.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо по заявлению работника путем безналичного перечисления на указанный лицевой счет в банке.

Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.5. В соответствии с Решением Волгоградской городской Думы от 24.12.2014 г. № 24/712 «О внесении изменений в Постановление Волгоградского городского совета народных депутатов от 29.06.2005 г. № 20/366 «О принятии Положения о порядке начисления и выплаты ежемесячной надбавки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, отнесенных к категории молодых специалистов (в ред. на 06.03.2013 г.) устанавливается надбавка молодым специалистам. Надбавка молодым специалистам устанавливается по основному месту работы на период (срок) три года со дня заключения трудового договора в размере согласно Приложениям 3, 4 к настоящему Положению.

К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 30 лет, получившие педагогическое образование и заключившие трудовой договор по педагогической специальности с муниципальным образовательным учреждением Волгограда в течение 1 года со дня выдачи документа о получении высшего профессионального или среднего профессионального образования. Данная мера социальной поддержки предоставляется один раз.

6.6. По рекомендации аттестационной комиссии Школы, в порядке исключения, на педагогические должности директором Школы могут быть назначены работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6.7. Педагогическим работникам, принятым на работу до начала учебного года заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки.

6.8. Заместителям директора по приказу директора разрешается осуществление педагогической работы в рамках основной работы, а также педагогическая работа по совместительству в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству у другого работодателя осуществляется заместителем директора только с письменного разрешения директора.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 2), утверждаемыми работодателем.

7.1.2. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

7.1.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.1.5. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

7.1.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

7.1.8. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

– работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в случаях, предусмотренных ст. 173, 174 ТК РФ.

– библиотекарю школы за непрерывный стаж работы (в соответствии с решением Волгоградской городской Думы от 23.12.2011 года №56/1701 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам муниципальных библиотек»):

свыше 5 лет – три календарных дня;

свыше 10 лет – пять календарных дней;

свыше 15 лет – десять календарных дней;

свыше 20 лет – четырнадцать календарных дней.

- работникам административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала за непрерывный стаж работы (в соответствии с решением Волгоградской городской Думы от 23.12.2011 года №56/1702 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам муниципальных учреждений сферы культуры и искусства Волгограда»):

свыше 5 лет – три календарных дня;

свыше 10 лет – пять календарных дней;

свыше 15 лет – десять календарных дней;

свыше 20 лет – четырнадцать календарных дней.

7.1.9. Работодатель обязуется предоставлять работникам по их заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– при рождении ребенка в семье - до 5 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;

– в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней в году;

– на похороны близких родственников - до 5 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

– участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения в случаях, предусмотренных ст.173, 174 ТК РФ.

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

7.1.10. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года. Указанный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется работником. Конкретные сроки предоставления указанного отпуска согласовываются между работником и работодателем. Независимо от продолжительности указанный отпуск представляется работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы один раз. Стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, определяется по правилам, установленным приказом Министерства образования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

7.1.11. Время перерывов для отдыха и питания, устанавливается действующим законодательством и должно быть не более двух часов и не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

8. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников (ст.22 ТК РФ). Своевременно перечислять средства в страховые фонды (социальный, пенсионный) в размерах, определенных законодательством (гл. 24 НК РФ).

8.1.2. Обеспечить своевременное заключение договоров с амбулаторно-поликлиническими учреждениями на проведение периодических медицинских осмотров.

8.1.3. Сохранять за работником средний заработок на период прохождения медосмотров (ст. 185 ТК РФ).

8.1.4. Оформлять работников, впервые заключившим трудовой договор, в соответствии с ТК РФ.

8.1.5. Обеспечить своевременное предоставление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»).

8.1.6. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.1.7. Обеспечить представление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст. 253-264 ТК РФ).

8.1.8. Обеспечивать матерям, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, матерям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, использование сокращенного рабочего дня на 1 час в неделю с оплатой его, исходя из среднемесячной оплаты труда. Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать соответственно 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется по письменному заявлению в удобное для матери (отца) и детей время.

(Решение Волгоградской городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 17.02.2010 г.).

8.1.9. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» собирать, систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать и защищать персональные данные работников.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное страхование (ст.21 ТК РФ) и своевременное перечисление средств в фонды (пенсионный, социальный).

8.2.2. Контролировать проведение периодических медицинских осмотров работников.

8.2.3. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.2.4. Контролировать представление гарантий и льгот работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями (ст.ст. 253-264 ТК РФ).

8.2.5. Контролировать предоставление в Пенсионный фонд достоверных сведений о стаже и заработной плате работников (ФЗ «Об индивидуальном персонифицированном учете»).

9. Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить право работников учреждения на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашения по охране труда (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.1.2. Порядок проведения специальной оценки условий труда устанавливается Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Результаты проведенной аттестации рабочих мест в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.04.2011 г. № 342 н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» считаются действительными в течение пяти лет с момента её проведения.

9.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами.

9.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

9.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).

9.1.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.1.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

9.1.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.15. Обеспечивать прохождение работниками бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2; п. 3 и п.5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.1.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

10.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

10.1.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.1.8. Работодатель высвобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.1.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель профкома и его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.1.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.1.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других (ст.52-53, 370-372 ТК РФ).

10.1.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
о привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
о разделении рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
о запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
об очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
об установлении заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
о применении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
о массовых увольнениях (ст. 180 ТК РФ);
об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
о создании комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
о составлении графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
об установлении размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ); о применении и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
об установлении сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. Обязательства профкома

11.1. Профком обязуется:

11.1.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-правовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах».

11.1.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.1.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.1.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.1.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.1.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.1.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

11.1.10. Осуществлять общественный контроль над своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд социального и пенсионного страхования.

11.1.11. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.1.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

11.1.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.1.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.

11.1.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12.1. Стороны договорились, что:

12.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.1.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

12.1.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.1.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

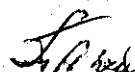
12.1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.1.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор подписали:

От работодателя:

Директор МОУ ДОД ДШИ № 1

 (Г.А.Плющ)


«18» марта 2016 года

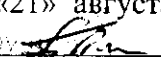
От работников:

Председатель ПК МОУ ДОД ДШИ № 1

 (Л.И.Бурнаева)

«18» марта 2016 года

Принято с учетом мнения
профкома МОУ ДОД ДШИ № 1
протокол от «21» августа 2015 года № 2

Л.И.Бурнаева

Утверждено
директором МОУ ДОД ДШИ № 1
приказ от «21» августа 2015 года № 55 - О

Г.А.Плющ

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1 ВОЛГОГРАДА»
(МОУ ДОД ДШИ № 1)**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 Волгограда» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Решением Волгоградской городской Думы от 11.07.2012 № 64/1926 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений в сфере искусства Волгограда», Решением Волгоградской городской Думы от 16.07.2013 г. № 79/2423 «Об индексации размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических и медицинских работников муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих программы общего, дошкольного и дополнительного образования детей», Решением Волгоградской городской Думы от 06.12.2013 г. № 7/161 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений в сфере искусства Волгограда, утвержденное решением Волгоградской городской Думы от 11.07.2012 г. № 64/1926 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений в сфере искусства Волгограда», Решением Волгоградской городской Думы от 23.12.2013 г. № 9/193 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры Волгограда», Решением Волгоградской городской Думы от 23.12.2013 г. № 9/195 «Об увеличении заработной платы работников муниципальных учреждений социальной бюджетной сферы Волгограда», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решениями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 г., протокол № 11 и включает в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1 Волгограда» по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.2. Настоящее Положение определяет систему и условия оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 Волгограда» (далее Школа) и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников Школы;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы;
- особенности установления объема учебной нагрузки педагогических работников Школы, порядок исчисления им заработной платы;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- виды, размеры и порядок применения выплат компенсационного характера;
- виды, размеры и порядок применения выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда директора, заместителей директора Школы
- другие вопросы.

1.3. Заработная плата работников Школы состоит из трех частей: оклада, должностного оклада, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника Школы, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне федеральным

законом.

Месячная заработная плата работника Школы предельными размерами не ограничивается.

1.5. Оплата труда работников Школы по совместительству производится пропорционально отработанному времени исходя из оклада, должностного оклада, ставки заработной платы согласно условиям трудового договора.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Система оплаты труда, размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к ним, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в Школе регулируется настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников Школы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

1.7. Индексация окладов, должностных окладов работников Школы осуществляется в порядке и размерах, устанавливаемых муниципальными правовыми актами Волгограда на основании решения Волгоградской городской Думы.

1.8. Оплата труда звукооператора, библиотекаря, настройщика пианино и роялей, реставратора языковых инструментов, костюмера производится применительно к условиям оплаты труда по отрасли «культура».

1.9. Фонд оплаты труда работников Школы формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Школы

2.1. Основные условия оплаты труда работников Школы.

2.1.1. Система оплаты труда работников Школы включают в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

настоящего Положения;

мнения представительного органа работников Школы;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.1.3 Школа, в пределах, имеющихся у неё средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат.

2.1.4. Размеры окладов, должностных окладов работников Школы, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих (далее служащие и рабочие) устанавливаются директором Школы по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работников Школы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объёма выполняемой работы и подлежат округлению до целого рубля в соответствии с математическими правилами округления, согласно Приложениям № 1, № 2 к настоящему Положению.

Размеры окладов, должностных окладов работников Школы, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих по отрасли «культура» (звукооператор, библиотекарь, настройщик пианино и роялей, реставратор языковых инструментов) устанавливаются директором Школы по квалификационным уровням ПКГ отрасли

«культура» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работников Школы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и подлежат округлению до целого рубля в соответствии с математическими правилами округления, согласно Приложениям № 3, № 4 к настоящему Положению.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности служащих устанавливается работникам культуры, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование (звукооператор, библиотекарь) в следующих размерах:

главный специалист – 0,25 от должностного оклада;
 ведущий специалист – 0,2 от должностного оклада;
 специалист высшей категории - 0,15 от должностного оклада;
 специалист первой категории - 0,1 от должностного оклада;
 специалист второй категории - 0,05 от должностного оклада.

Применение повышающего коэффициента образует должностной оклад звукооператора, библиотекаря.

2.1.5. Директор Школы обязан ежегодно составлять и утверждать на работников Школы, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки педагогических работников Школы.

2.2. Порядок определения ставок заработной платы педагогических работников Школы (далее – педагогические работники):

2.2.1. Размеры ставок заработной платы педагогическим работникам Школы определяются путем суммирования размера ставки заработной платы по соответствующей ПКГ, размера повышения ставки заработной платы по повышающему коэффициенту, который определяется путем умножения размера ставки заработной платы по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (100 рублей), и подлежат округлению до целого рубля в соответствии с математическими правилами округления, согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

Определение размера выплат компенсационного и стимулирующего характера производится от размера образованной ставки заработной платы.

2.2.2. Размер оплаты труда педагогических работников определяется с учетом следующих условий:

показателей квалификации (образования, стажа педагогической работы, наличия квалификационной категории, ученой степени, почетного звания);

продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объемов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников образовательных учреждений на основе тарификации;

выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда.

2.2.3. К ставке заработной платы по соответствующим ПКГ педагогическим работникам устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

2.2.4. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам в целях стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, освоения инновационной деятельности и внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий.

Аттестация педагогических работников Школы для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, проводится в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

высшая квалификационная категория - 0,2 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

первая квалификационная категория - 0,15 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

вторая квалификационная категория - 0,1 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Применение повышающего коэффициента за квалификационную категорию образует должностной оклад педагогических работников.

2.2.5. Изменение размера повышающего коэффициента, установленного педагогическим работникам за квалификационную категорию, производится со дня присвоения квалификационной категории.

2.3. Особенности установления объема учебной нагрузки и оплаты труда педагогическим работникам, порядок и условия почасовой оплаты труда:

2.3.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам:

2.3.1.1. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается: преподавателям - 18 часов в неделю, концертмейстерам - 24 часа в неделю. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для отдыха учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.4.1251-03).

Выполнение педагогической (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий непредусмотренные перерывы (перемены) могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

2.3.1.2. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы Школы, в том числе личными планами педагогических работников, и включает:

выполнение обязанностей, включающих в себя участие в работе педагогических, методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств;

дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, конкурсов и фестивалей, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

2.3.1.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях.

Учебная нагрузка педагогических работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается директором Школы. Установление учебной нагрузки завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск в целях определения объема учебной нагрузки на новый учебный год и классных комнат, в которых учебная нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, сохраняется, как правило, объем учебной нагрузки и преемственность преподавания предметов. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении учебной нагрузки на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и учащихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Школе директором, определяется руководителем комитета по культуре администрации Волгограда, в оперативном управлении которого находится Школа (далее – Работодатель), а учебная нагрузка других работников Школы, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей директора) – директором Школы при участии представительного органа работников Школы. Преподавательская работа в Школе для педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку, совместительством не считается.

Предоставление учебной нагрузки (преподавательской работы) лицам, выполняющим учебную нагрузку помимо основной работы в Школе (включая директора, заместителей директора), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, учебно-методических кабинетов), осуществляется с учетом мнения представительного органа работников Школы и при условии, если педагогические работники, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении учебной нагрузки на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации.

2.3.1.4. Месячная заработная плата педагогических работников без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется путем умножения ставки

заработной платы на фактическую учебную нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за одну ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких).

Общий объем работы по совместительству не может превышать:

для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;

для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.3.1.5. Тарификация педагогических работников производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год. Тарификационные списки составляются по форме, утвержденной Решением Волгоградской городской Думы от 11.07.2012 № 64/1926.

2.3.1.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы и установленных надбавок за стаж педагогической работы, квалификационной категории и за наличие ученой степени.

2.3.1.7. За часы педагогической работы, не выполненные в связи с неявкой учащихся на занятия, оплата труда педагогических работников производится из расчета $2/3$ части ставки заработной платы за час работы.

2.3.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы, выполненные в связи с подготовкой выставок, и репетиционные часы;

за часы педагогической работы в объеме 300 часов в образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

Размер оплаты труда по должностному окладу за один час указанной педагогической работы определяется путем деления оклада, должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если замещение осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

Почасовая оплата труда педагогических работников производится с применением

повышающего коэффициента за квалификационную категорию в соответствии с п.п. 2.2.3., 2.2.4.

2.4. Условия оплаты труда директора, заместителей директора Школы.

2.4.1. Система оплаты труда директора, заместителей директора Школы включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада (кратность средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу Школы) директору Школы устанавливается Работодателем и не превышает пяти размеров средней заработной платы.

Средняя заработная плата работников Школы, относимых к основному персоналу, определяется путем деления суммы окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплат стимулирующего характера работников Школы, относимых к основному персоналу, установленных штатным расписанием (тарификационным списком) на следующий учебный год, на списочную численность работников Школы, относимых к основному персоналу, на следующий учебный год.

При определении списочной численности работников Школы, относимых к основному персоналу, следует учитывать:

- основных работников;
- работников, являющихся внешними совместителями;
- работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, выполняющих работу по должности, относимой к основному персоналу, помимо основной работы в том же образовательном учреждении;
- работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком и длительных отпусках сроком до одного года.

Работник Школы, работающий на одной, более одной ставках (оформленный в Школе как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников Школы, относимых к основному персоналу, как один человек (целая единица).

К основному персоналу относятся должности работников Школы в соответствии с Перечнем должностей работников муниципальных образовательных учреждений в сфере искусства Волгограда, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностных окладов руководителей подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, реализующих программы дополнительного образования детей, программы среднего профессионального образования.

При назначении нового директора Школы размер его должностного оклада определяется Работодателем.

2.4.2. Директору Школы по результатам деятельности Школы Работодатель в утверждаемом им порядке устанавливает выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.4.3. Размеры должностных окладов заместителей директора Школы устанавливаются на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора Школы.

2.4.4. Директору Школы, заместителям директора Школы с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.4.5. В случае осуществления директором Школы педагогической деятельности на условиях внутреннего совместительства, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Работодателем.

2.4.6. Заместителям директора Школы устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.4.7. Премирование по итогам работы директора Школы осуществляется с учетом результатов деятельности Школы в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Школы по распоряжению Работодателя за счет средств, предусмотренных на оплату труда Школы.

Размеры средств на премирование директора Школы, размеры премирования, порядок и критерии выплат стимулирующего характера директору Школы устанавливаются в соответствии с Положением о критериях определения кратности должностного оклада, порядке и условиях выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных учреждений

в сфере искусства Волгограда, утвержденным Работодателем.

2.4.8. Премирование по итогам работы заместителей директора Школы осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников Школы.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников Школы.

3.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

выплаты работникам Школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Школы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3.5. Выплаты работникам Школы, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в размере не менее 4 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной платы устанавливается работникам Школы в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР».

Размер доплаты устанавливается по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях.

Директор Школы обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по выполнению требований безопасности на каждом рабочем месте и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.6. Выплаты работникам Школы при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

3.6.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Школы при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, до 250 процентов к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы.

3.6.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Школы при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, до 200 процентов к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы.

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

работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника Школы без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, до 250 процентов к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы.

3.6.4. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов должностного оклада, ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

Расчет части должностного оклада, ставки заработной платы за час работы определяется путем деления должностного оклада, ставки заработной платы работника Школы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.6.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере дневной ставки в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Привлечение работников Школы к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников Школы.

4.2. В Школе работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. В целях стимулирования работников Школы к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу предусматривается фонд стимулирующих выплат в размере 25 процентов от фонда оплаты труда Школы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников Школы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.5. Надбавки к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников Школы за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.5.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Школы, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих по отрасли «культура» выплачиваются ежемесячно и устанавливаются на срок не более одного года.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Школы, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих по отрасли «культура» до 500 процентов к окладу, должностному окладу в пределах фонда оплаты труда за:

- высокие или особые (по сравнению с обычным исполнением служебных обязанностей) показатели результативности работы;
- творческие достижения, положительно влияющие на перспективу развития Школы в целом;
- применение в работе достижений науки и передовых методов труда.

4.5.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы к окладам, должностным

окладам, ставкам заработной платы педагогических работников и прочих работников Школы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются на период с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа по результатам работы за предшествующий период.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам и прочим работникам Школы до 100 процентов к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы за:

результативность труда, характеризующуюся достижением (превышением) установленных показателей;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения;

учебно-методическую работу.

Для директора Школы выплаты стимулирующего характера устанавливаются по распоряжению Работодателя.

4.6. Работникам Школы устанавливаются выплаты за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим Положением.

4.6.1. К выплатам за качество выполняемых работ относятся:

надбавки за наличие ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 20 процентов должностного оклада;

надбавки за наличие ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 10 процентов должностного оклада;

надбавки за наличие почетного звания «народный» - 20 процентов должностного оклада;

надбавки за наличие почетного звания «заслуженный» - 10 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности;

надбавки награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - 5 процентов должностного оклада по основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук или доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени, с даты, принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Надбавка за качество выполняемых работ работникам Школы, имеющим почетное звание или нагрудный знак, устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника Школы двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение. Надбавка устанавливается и выплачивается ежемесячно пропорционально объему выполняемых работ, но не более одной ставки за фактически отработанное время.

4.6.2. Надбавка за качество устанавливается и выплачивается работникам Школы, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих по отрасли «культура» до 100 процентов к окладу, должностному окладу в пределах фонда оплаты труда за:

внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

инициативный творческий подход к выполнению заданий;

успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ;

высокий уровень подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы.

4.6.3. Надбавка за качество устанавливается и выплачивается ежемесячно педагогическим работникам и прочим работникам Школы до 150 процентов к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы за:

профессионализм и оперативность в решении вопросов;

отсутствие претензий к результатам выполнения работ;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора Школы на определенный период с указанием оснований.

Для директора Школы выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по распоряжению Работодателя.

4.7. К надбавке за стаж относятся:

надбавка за педагогический стаж, устанавливаемая педагогическим работникам;

надбавка за стаж, устанавливаемая работникам Школы, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих по отрасли «культура»;

надбавка за стаж, устанавливаемая прочим работникам Школы.

4.7.1. Размеры надбавок за педагогический стаж, устанавливаемые педагогическим работникам:

при стаже работы свыше 1 года до 3 лет - 0,05 к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы;

при стаже работы свыше 3 лет до 5 лет - 0,07 к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы;

при стаже работы свыше 5 лет до 10 лет - 0,10 к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы;

при стаже работы свыше 10 лет до 15 лет - 0,15 к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы;

при стаже работы свыше 15 лет - 0,20 к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы.

4.7.2. Размеры надбавок за стаж, устанавливаемые работникам Школы, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих по отрасли «культура»:

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 3 лет до 5 лет - 0,05 от оклада, должностного оклада;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 5 лет до 10 лет - 0,10 от оклада, должностного оклада;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 10 лет до 15 лет - 0,15 от оклада, должностного оклада;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 15 лет - 0,20 от оклада, должностного оклада.

4.7.3. Размеры надбавок за стаж, устанавливаемые прочим работникам Школы:

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 1 года до 3 лет - 0,05 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 3 лет до 5 лет - 0,07 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 5 лет до 10 лет - 0,10 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 10 лет до 15 лет - 0,15 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 15 лет - 0,20 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Ежемесячная надбавка за стаж устанавливается к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы по основной должности пропорционально отработанному времени, но не более одной ставки.

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются по итогам работы за год и учитываются:

успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с уставной деятельностью Школы;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
 участие в инновационной деятельности Школы;
 качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы.

В рамках премиальных выплат по итогам работы производятся премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам Школы одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами считаются работы, проводимые при подготовке объектов к учебному году, устранении последствий аварий, подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

Размер премий по итогам работы не ограничен.

Премирование работников Школы по итогам работы образовательного учреждения осуществляется по решению директора Школы в пределах предусмотренной субсидии на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых Школой на оплату труда работников образовательного учреждения.

4.9. Премирование директора Школы осуществляется по решению Работодателя.

5. Другие вопросы

5.1. Работникам Школы выплачивается материальная помощь (в том числе к юбилейным датам) при наличии экономии фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам Школы определяются настоящим Положением.

5.2. Выплата материальной помощи производится:

к юбилейной дате (для женщин – 50 и каждые последующие 5 лет; для мужчин – 50, 60 и далее каждые 5 лет);

к профессиональным праздникам (День учителя, День работника культуры).

При предоставлении соответствующих документов:

в случае смерти близких родственников работника (супруги, родители, дети);

в случае смерти работника Школы;

в случае временной нетрудоспособности в результате длительной болезни или произошедшего несчастного случая, утраты в крупных размерах имущества, факт которой установлен правоохранительными органами;

в случае необходимости приобретения работником дорогостоящих лекарственных средств;

в случае рождения ребенка у работника Школы.

5.3. Размер материальной помощи определяется в каждом конкретном случае индивидуально с учетом мнения представительного органа работников Школы

5.4. Выплата материальной помощи работникам Школы производится в соответствии с приказом директора Школы на основании письменного заявления работника Школы.

5.5. Выплата материальной помощи директору Школы производится в соответствии с приказом (распоряжением) Работодателя.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном законодательством порядке.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №1 Волгограда»

Размеры
окладов по профессиональным квалификационным группам работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №1 Волгограда»

Наименование профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней должностей специалистов и служащих	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень: секретарь	3 801
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень: техник - программист	4 209
2-й квалификационный уровень: старший инспектор по кадрам, заведующий хозяйством	4 751
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень: экономист	5 567

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №1 Волгограда»

Размеры
окладов по профессиональным квалификационным группам работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №1 Волгограда»

Наименование профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессий рабочих	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда, уборщик служебных помещений, сторож, вахтер, дворник, гардеробщик	3 801

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №1 Волгограда»

Размеры
окладов по профессиональным квалификационным группам работников культуры
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 1 Волгограда»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры ведущего звена	Размер должностного оклада, руб.
Звукооператор	6 122
Библиотекарь	5 615

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №1 Волгограда»

Размеры
окладов по профессиональным квалификационным группам работников культуры
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 1 Волгограда»

Наименование профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессий рабочих культуры	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры второго уровня»	
1-й квалификационный уровень: реставратор язычковых инструментов	3 938
4-й квалификационный уровень: настройщик пианино и роялей	4 820

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №1 Волгограда»

Размеры
ставок заработной платы
по профессиональным квалификационным группам работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №1 Волгограда»

Наименование профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней должностей педагогических работников	Размер ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
2 квалификационный уровень: концертмейстер	8 892
4 квалификационный уровень: преподаватель	9 072

Приняты с учетом мнения
профкома МОУ ДОД ДШИ № 1
протокол от 15.12.2015 г. № 3
_____ Л.И.Бурнаева

Утверждены
директором МОУ ДОД ДШИ № 1
приказ от 23.12.2015 г. № 106 - О
_____ Г.А.Плющ

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 1 Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1 Волгограда» далее - МОУ ДОД ДШИ № 1, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. 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;
- страховое свидетельство обязательного 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового

договора дополнительных документов.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

оформляется личное дело на нового работника (заявление о приеме на работу; анкета; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке и другие).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу директор (инспектор по кадрам) МОУ ДОД ДШИ № 1 обязан:

разъяснить его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

познакомить с:

— уставом Школы;

— коллективным договором;

— настоящими Правилами;

— приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

— иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются в МОУ ДОД ДШИ № 1.

2.6. Трудовые книжки хранятся у инспектора по кадрам наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МОУ ДОД ДШИ № 1 в трудовую книжку, инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. Отказ в приеме на работу.

2.8.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.8.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.8.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

2.8.5. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.8.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.11. Увольнение работников.

2.11.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и/или Законом РФ «Об образовании».

2.11.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.11.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и/или Законом РФ «Об образовании».

2.11.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и/или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункты статьи Трудового кодекса РФ и/или Закона РФ «Об образовании».

2.11.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.11.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МОУ ДОД ДШИ № 1.

2.11.7. При сокращении численности или штата работников предпочтение в оставлении на работе при равной производительности труда и квалификации отдается, дополнительно к категориям, установленным ст. 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- лицам предпенсионного возраста (за два года пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающих детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающих детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденным представителям первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж до 1 года.

2.11.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.11.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3. Право на занятие педагогической деятельностью

3.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3.1.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

Обеспечить соблюдение требований устава МОУ ДОД ДШИ № 1 и правил внутреннего трудового распорядка.

Организовать труд преподавательского, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение.

Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МОУ ДОД ДШИ № 1.

Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МОУ ДОД ДШИ № 1, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия систематического повышения квалификации работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

Своевременно предоставлять отпуска работникам МОУ ДОД ДШИ № 1 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты;

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники МОУ ДОД ДШИ № 1 обязаны:

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДОД ДШИ № 1, соответствующие должностные инструкции.

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

Беречь имущество МОУ ДОД ДШИ № 1, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономично расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями учащихся МОУ ДОД ДШИ № 1, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Преподаватели МОУ ДОД ДШИ № 1 обязаны:

Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1).

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МОУ ДОД ДШИ № 1

Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения, проводить родительские собрания, консультации.

Участвовать в работе педагогических советов МОУ ДОД ДШИ № 1, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других преподавателей.

Систематически повышать свою квалификацию.

Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.

Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

5.3. Работникам МОУ ДОД ДШИ № 1 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.

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.

5.4. Работники МОУ ДОД ДШИ № 1 имеют право:

Быть избранным в органы самоуправления.

На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей.

На моральное поощрение по результатам своего труда.

На совмещение профессий (должностей).

На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.5. Преподаватели МОУ ДОД ДШИ № 1 имеют право:

Свободно выбирать и использовать методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

Проявлять творчество, инициативу.

Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием учащихся.

На повышение категории по результатам своего труда на основании аттестации.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Педагогическим работникам (преподавателям, концертмейстерам) устанавливается:

6.1.1.шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

6.1.2.сокращенная продолжительность рабочей недели - не более 36 часов;

6.1.3.время начала и окончания работы (нормируемая часть педагогической работы) регулируется расписанием учебных занятий, составленным в соответствии с тарификацией (учебной нагрузкой).

6.2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными

обязанностями и настоящими Правилами.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.4. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для отдыха учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.4.1251-03).

Выполнение педагогической (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий непредусмотренные перерывы (перемены) могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, тарифно-квалификационных характеристик, регулируется графиками и планами работы Школы, в том числе личными планами педагогических работников, и включает:

выполнение обязанностей, включающих в себя участие в работе педагогических, методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств;

дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, конкурсов и фестивалей, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

6.5. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе связанному с проведением внеурочных мероприятий. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала мероприятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом (распоряжением) директора МОУ ДОД ДШИ № 1.

6.7. 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.

6.8.Административному и учебно-вспомогательному персоналу, а также заведующему хозяйством, настройщику пианино и роялей, реставратору язычковых инструментов, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, устанавливается:

6.8.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6.8.2. продолжительность рабочей недели – 40 часов.

6.8.3. начало работы – в 8 часов 30 минут;

окончание работы – в 17 часов 30 минут;

время отдыха – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

В предпраздничные дни окончание работы в 16 часов 30 минут.

6.9.Для дворника, уборщиков служебных помещений устанавливается:

6.9.1. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

6.9.2. режим гибкого рабочего времени, при этом в трудовом договоре с каждым работником определяется время его обязательного присутствия на работе. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

6.10.Для вахтеров, гардеробщиков, сторожей устанавливается:

6.10.1. шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

6.10.2. режим рабочего времени определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором (заместителем директора) МОУ ДОД ДШИ № 1 по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

6.7. Работодатель представляет работникам следующие виды отпусков:

6.7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

6.7.1.1. Для директора, заместителя директора по учебной работе ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 56 календарных дней; для преподавателей и концертмейстеров ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 56 календарных дней;

6.7.1.2. Для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7.2.Дополнительные оплачиваемые отпуска

6.7.2.1.Библиотекарю школы за непрерывный стаж работы (в соответствии с решением Волгоградской городской Думы от 23.12.2011 года №56/1701 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам муниципальных библиотек»):

свыше 5 лет – три календарных дня;

свыше 10 лет – пять календарных дней;

свыше 15 лет – десять календарных дней;

свыше 20 лет – четырнадцать календарных дней.

6.7.2.2.Работникам административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала за непрерывный стаж работы (в соответствии с решением Волгоградской городской Думы от 23.12.2011 года №56/1702 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам муниципальных учреждений сферы культуры и искусства Волгограда»):

свыше 5 лет – три календарных дня;

свыше 10 лет – пять календарных дней;

свыше 15 лет – десять календарных дней;

свыше 20 лет – четырнадцать календарных дней.

6.7.2.3. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренном

Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7.4. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года. Указанный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется работником. Конкретные сроки предоставления указанного отпуска согласовываются между работником и работодателем. Независимо от продолжительности указанный отпуск предоставляется работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы один раз. Стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, определяется по правилам, установленным приказом Министерства образования РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

6.8. Работник в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, отстраняется от работы в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

если он не прошел в установленном порядке обязательный периодический (один раз в год) медицинский осмотр;

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный периодический (один раз в год) медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.9. Работодатель ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы, новаторство, продолжительную и безупречную работу, в установленном порядке применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

премирование.

7.2. Применение поощрений оформляется приказом директора, доводится до сведения работника с последующим внесением соответствующих записей в трудовую книжку работника.

7.3. За выдающиеся достижения в труде руководитель может представить работника к:

награждению Почетной грамотой комитета по делам культуры администрации Волгограда;

награждению Почетной грамотой администрации Волгограда;

награждению Благодарственным письмом главы Волгограда;

награждению Почетной грамотой Волгоградской городской Думы;

награждению Благодарственным письмом Волгоградской городской Думы;
 награждению Почётной грамотой администрации Волгоградской области;
 награждению Благодарственным письмом главы Волгоградской области;
 награждению Почётной грамотой Волгоградской областной Думы;
 награждению Благодарственным письмом Волгоградской областной Думы;
 присвоению почетных званий;
 награждению государственными наградами Российской Федерации.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с действующим законодательством.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по МОУ ДОД ДШИ № 1. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Педагогические работники МОУ ДОД ДШИ № 1, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МОУ ДОД ДШИ № 1 могут быть уволены за применение методов воспитания,

связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся согласно Закону РФ «Об образовании».

7.11. Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.12. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Заключительные положения

Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.

СОГЛАШЕНИЕ
работодателя и профсоюзной организации
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 1 Волгограда»
по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение Работодателя и профсоюзного комитета (далее – Соглашение) МОУ ДОД ДШИ №1 (далее – Школа) по проведению мероприятий по охране труда – является организационным документом по реализации Соглашения по охране труда, направленным на регламентацию организации совместных действий Работодателя и профкома Школы в области охраны труда и разграничение ответственности по реализации разработанных соглашений по предотвращению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшению условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Работодателем и председателем профсоюзного комитета Школы.

2. Организация действий Работодателя

В целях реализации мероприятий по охране труда, отраженных в Соглашении по охране труда Работодатель:

- назначает ответственного за организацию работы по охране труда в целом по Школе и ее структурным подразделениям в соответствии с должностными обязанностями;
- организует контроль за соблюдением нормативных актов по охране труда;
- организует обучение представителей Школы по охране труда и контролирует соблюдение сроков проведения обучения;
- назначает ответственных за проведение инструктажей по охране труда и разрабатывает порядок и периодичность их проведения;
- организует мероприятия по обеспечению работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами бесплатной их выдачи;
- назначает ответственного за организацию обеспечения электробезопасности в Школе;
- назначает ответственного за организацию обеспечения пожарной безопасности в Школе с указанием путей эвакуации, находящихся в здании;
- назначает ответственного за организацию медицинских осмотров (обследований), наличия аптечек первой помощи с указанием лиц, умеющих оказывать доврачебную помощь;
- назначает ответственного за организацию расследования и учета несчастных случаев, происходящих в Школе с работающими и обучающимися, а также за ведение журнала регистрации несчастных случаев;
- назначает ответственного за организацию административно-общественного контроля;
- назначает ответственного за организацию уголков по охране труда, его содержание, а также размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности;
- назначает ответственного за организацию проверок состояния здания и сооружений, оборудования, кабинетов, а также за безопасность их работы;
- выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда;

- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, контролирует своевременность данной процедуры;
- назначает ответственных за разработку или переработку инструкций и других нормативных документов по охране и безопасности труда;
- обеспечивает работников нормативными и инструктивными материалами.

3. Организация действий профсоюзной организации

3.1. Действия профсоюзного комитета Школы в защите интересов и прав работников Школы на здоровые и безопасные условия труда проводятся в двух направлениях:

- использование возможностей социального партнерства с Работодателем в решении проблем охраны труда;
- организация и проведение постоянного контроля за обеспечением Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в учреждении.

3.2. Для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, профсоюзная организация назначает из своих членов уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда.

3.3. Уполномоченные представители профсоюза или иного представительного органа по охране труда имеют право:


- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организации;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и интересы работников Школы по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояний условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренные коллективным договором и соглашениями;
- принимать участие в работе комиссий по испытанию и приему в эксплуатацию оборудования в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- принимать участие в разработке нормативных правовых и локальных актов, содержащих нормы трудового права;
- принимать участие в разработке проектов подзаконных нормативных правовых актов об охране труда, а также согласовывать их в порядке, установленном Правительством РФ;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

3.4. Используя возможности социального партнерства с Работодателем в решении проблем охраны труда профком:


- участвует в работе по обучению и проверке знаний по охране труда, а также по обучению работников безопасным методам и приемам работы;

- участвует в работе по организация кабинета, уголка по охране труда, приобретение для них необходимых наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведении выставок по охране труда;
- участвует в разработке и утверждении инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям;
- участвует в разработке и утверждении программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте;
- участвует в разработке и утверждении перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по специальной оценке условий труда установлены ежегодные периодические осмотры, право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск, бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, компенсация за работу в опасных и вредных условиях, бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств;
- участвует в работе комиссии по проведению общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации;
- участвует в работе комиссии по охране труда на паритетной основе с Работодателем;
- участвует в работе по организации и проведению административно-общественного контроля по охране труда;
- принимает участие в работе комиссии по проверке знаний по охране труда работников Школы.

От работников:
председатель ПК МОУ ДОД ДШИ № 1
Бурнаева Людмила Ильинична

Подпись 
Дата «18» марта 2016 года

От работодателя:
Директор МОУ ДОД ДШИ № 1
Плющ Геннадий Александрович

Подпись 
Дата «18» марта 2016 года