

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ: ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

Директор

ГБУ ДО «МРДХШ»

Мац / С.Г. Кошенец
(подпись) (расшифровка)



Мельник / Н.Б. Мельник
(подпись) (расшифровка)

«25 января» 2021 г.

«05 января» 2021 г.

Коллективный договор между работодателем и работниками

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Мордовская республиканская детская
хореографическая школа»
на 2021 – 2023 годы

Принят на собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от «25» 01 2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве социальной защиты, труда и занятости
населения Республики Мордовия

Регистрационный № 22 от «05» 02 2021 года

г.Саранск 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	4
III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	10
IV.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	11
V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	14
VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА	16
VII.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ	19
VIII.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	20
IX.ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	25
XI.КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными нормативными актами и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемым работниками организации (далее – Работники), в лице их представителей, с работодателем.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Мельник Натальи Борисовны, и «Работники» организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Кошенец Светланы Германовны.
- 1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации на момент составления коллективного договора. Трудовые договоры, заключаемые с Работниками организации, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором, и сохраняют действие законодательных актов на срок действия данного коллективного договора.
- 1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
- обеспечения баланса интересов работников и Работодателя;
 - создания системы социально-трудовых отношений в организации максимально способствующей стабильности и эффективности работы, долгосрочному поступательному развитию учреждения, росту общественного престижа и деловой репутации Работодателя и Профсоюза;
 - установления социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников;
 - повышения уровня жизни работников и членов их семей;
 - создания благоприятного психологического климата в коллективе;
 - практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон;
 - созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.
- 1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и представители работников выступают равноправными партнерами.
- 1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).
- 1.8. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.9. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.
- 1.11. При реорганизации учреждения в форме преобразования, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

- 1.12. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.14. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- 1.15. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. (ст. 8 ТК РФ)
- 1.16. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами в рамках переговоров, в порядке п. 1.13 настоящего коллективного договора.
- 1.18. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, не являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором (ст. 8 и ст. 372 ТК РФ).
- 1.19. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.20. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.
- 1.21. Настоящий договор принят на 3 года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового.
- 1.22. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чем должны заключить дополнительное соглашение к коллективному договору (ст. 43 ТК РФ).

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2. 2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

- заключение трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя);
- издание приказа (распоряжения), о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.1. При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя, трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения заключается на неопределенный срок (*ст. 58 ТК РФ*), за исключением случаев, предусмотренных в *ч.1 ст. 59 ТК РФ*.

2.3.1. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При заключении срочного трудового договора по соглашению сторон учитывается мнение профсоюзного комитета учреждения в отношении:

- лиц, получающих образование по очной форме обучения;
- лиц, работающих в данной организации по совместительству;
- лиц, являющихся пенсионерами по возрасту, а также с лиц, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров.

2.5. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в *ст. 57 ТК РФ*, конкретизируя должностные обязанности работника, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.6. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения Работника.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, без письменного согласия Работника и заранее оговоренных условий оплаты дополнительного труда.

2.8. Профсоюзный комитет имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (*ч.5, ст. 58 ТК РФ*).

2.9. При приеме на работу педагогических работников не устанавливать испытание педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую

квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (*ст. 70 ТК РФ*):

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.9.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (*ст. 71 ТК РФ*).

2.11. Работодатель ставит в известность профсоюзный комитет о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.12. При приеме на работу Руководитель обязуется руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются наименования должностей, должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.13. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные *ст. 57 ТК РФ*, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.14. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (*ст. 57 ТК РФ*).

2.15. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

2.15.1. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.15.2. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.15.3. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.15.4. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, может быть уменьшен по инициативе сотрудника.

2.15.5. Объем учебной нагрузки на следующий учебный год может быть уменьшен при уменьшении количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

2.15.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.15.7. Объем учебной педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.15.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определена приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы)» и верхними пределами не устанавливается.

2.15.9. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателям.

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

2.15.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.15.12. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагают, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы и данная работа является основной.

2.16. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

2.18. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (*ст. 73, 162 ТК РФ*). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.18.1. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных *частями второй и третьей ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ*.

2.20. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных *частью 3 ст. 72.2 ТК РФ*, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.21. Работодатель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных *ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ*, помимо перевода на работу, требующую более низкой квалификации, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

2.23. Расторжение трудового договора по пункту 11 *ст. 77 ТК РФ*, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (*ст. 84 ТК РФ*), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.24. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюзной организации, по инициативе работодателя, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 5, 6 (а), 7, 8, 10 части 1 ст. 81; абзацем 3 части 1 ст. 84; пунктом 2 ст. 278; пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации, в которой данный работник состоит на профсоюзном учете.

2.25. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (*часть 3 ст. 81 ТК РФ*).

2.26. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

2.27. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации. Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.28. Работодатель обязуется выплачивать Работникам выходные пособия в размере месячного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (*пункт 8 части первой ст. 77 ТК РФ*);
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (*пункт 5 части первой ст. 83 ТК РФ*);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*пункт 7 части первой ст. 77 ТК РФ*).

2.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, а также контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах распределения учебной нагрузки и других видов занятости работников, при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

2.30. Работодатель обязуется уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (*ст.82 ТК РФ*).

2.31. Уведомление профсоюзного комитета в соответствии с *ч.1 ст.82 ТК РФ* должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.32. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.33. Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением.

2.34. При равной производительности труда и квалификации (*наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому*) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными *частью 2 ст. 179 ТК РФ* имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

2.35. Работникам, получившим уведомление об увольнении по *п.1 и п.2 ст. 81 часть III ТК РФ*, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.36. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с 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) профсоюзного органа (*ст.82 ТК РФ*).

2.37. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (*ст. 178, 180 ТК РФ*), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.38. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.39. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

2.42. Материальная ответственность работника возникает только в случае, если действия (бездействие) работника, приведшие к причинению прямого действительного ущерба работодателю:

- были противоправными, то есть нарушающими трудовые обязанности работника;
- были виновными, то есть совершенными умышленно или по неосторожности.

2.43. За исключением случаев, предусмотренных статьей 243 ТК РФ, полная материальная ответственность работника возникает только при соблюдении условий:

- должность работника входит в Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденный *Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85*;
- с работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности и это условие предусмотрено в трудовом договоре.

2.44. Руководитель учреждения ставит в известность выборный профсоюзный орган о привлечении работника к материальной ответственности за причинение ущерба.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым педагогическим профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения договора оказания услуг

между Работником, Работодателем и обучающей организацией согласно Федеральному закону № 44 и локальным актам Учредителя.

3.1.1. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

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

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

3.4. В случае направления работника для повышения квалификации Работодатель обязуется 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*).

3.5. Работодатель обязан 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. 173 - 176 ТК РФ*.

3.6. Работодатель обязан организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (*п. 2 ч. 5 ст. 47 ФЗ № 273-ФЗ*).

- осуществлять финансирование данных мероприятий за счет целевых средств муниципального бюджета, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности *п. 2 ч. 5 ст. 47 ФЗ № 273-ФЗ*.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме на личный расчетный счет работника в банк (на пластиковую банковскую карту).

4.1.1. Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке, он должен предоставить реквизиты банковского счета. За задержки получения заработной платы, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

4.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, 8 и 23 числа каждого месяца.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №1);

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника в соответствии с Положением об установлении

надбавок компенсационного характера, за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника; (Приложение № 3);

- выплат стимулирующего характера (Приложение № 2);
- премиальных выплат (Приложение № 4).

4.4. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы, с указанием (*часть 1 ст. 136 ТК РФ*):

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику;
- размеров и об основаниях произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (*ст. 4 ТК РФ*).

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1% ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.8. Начисленная работнику заработная плата не может быть ниже минимального размера, установленного федерального значения МРОТ (Федеральный закон от 19.06.00 №82-ФЗ), при условии, что работник полностью выполнил свои трудовые обязанности, отработав норму рабочего времени в объеме не ниже ставки. В противном случае работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем разнице между начисленной заработной платой и минимальной заработной платой. Работникам Учреждения, работающим по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, выплата разницы между начисленной заработной платой и минимальной заработной платой, производится пропорционально отработанному времени.

4.9. Заработная плата выплачивается за все время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

4.10. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, в размере не более 100% должностного оклада отсутствующего Работника за тот же период.

4.11. Изменение оплаты труда производится согласно положения «Об оплате труда», принятого в Учреждении:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения (*Постановление Правительства М.О. №1186/58 от 27.12.2013г.*);
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при окончании действия квалификационной категории.

4.12. Штатное расписание Учреждение формирует самостоятельно, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в соответствии с рекомендациями и типовыми штатами, утвержденными Учредителем (п.4 ч.3. ст. 28 *Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.*).

Штатное расписание формируется руководителем на основании нормативного метода планирования, который опирается на учет финансовых средств по фонду оплаты труда Учреждения, «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" *утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (Редакция от 9 апреля 2018 года (в т.ч. с изменениями вступ. в силу 01.07.2018))*. Согласование штатного расписания с учредителем (Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия) необходимо если данное требование установлено действующим Уставом Учреждения.

4.13. Руководящим работникам, преподавателям, концертмейстерам и специалистам Учреждений, имеющим почетные звания и награды, в том числе соответствующие профилю работы, выплачивается ежемесячная надбавка в размере, установленном действующим *Постановлением Правительства Республики Мордовии от 29 октября 2008 года N 487 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Мордовия» (с изменениями на 25 сентября 2020 года)* и «Положением об оплате труда» Учреждения разработанным на основании указанного постановления.

4.14. При наличии у работника двух оснований (наличие государственной и ведомственной (отраслевой награды) повышение ставки заработной платы производится по одному основанию, предусматривающему наибольший размер.

4.15. Компетенцию Учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.15.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить до 50% от должностного оклада заместителя руководителя. Выплаты из фонда стимулирующего характера за достигнутые результаты деятельности заместителя руководителя, выполнение целевых показателей эффективности деятельности, устанавливаются приказом руководителя на основании критериев оценки деятельности заместителя руководителя содержащимися в «Положении об оплате труда» (Приложение №1).

4.15.2. Выплаты из фонда стимулирующего характера за достигнутые результаты деятельности работника, выполнение целевых показателей эффективности деятельности, устанавливаются приказом руководителя на основании критериев оценки деятельности работника содержащимися в Положении об оплате труда п.4 выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа». с учетом мнения профсоюзного органа.

4.16. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, что фиксируется в «Положении о премировании» (Приложение №4) и «Положении о выплатах стимулирующего характера» (Приложение №2).

4.17. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся

рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.18. Штаты Учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (*ст. 151 ТК РФ*).

4.19. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Учреждения производится в размере 10 % от базового оклада ежемесячно, также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.20. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство.

4.21. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогического персонала (преподаватели, концертмейстеры) в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Рабочее время преподавателей, концертмейстеров устанавливается исходя из сложившегося количества часов и продолжительностью не более 36 часов в неделю, что регулируется годовым графиком работы, учебным планом и учебным расписанием, перерывы для отдыха предусмотрены в учебном расписании. (*ст. 333 ТК РФ*).

5.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников дополнительного образования определена *приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы)»* и верхними пределами не устанавливается.

5.3.2. Продолжительность рабочего времени сверх нормы часов в неделю за ставку заработной платы допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.4. На основании *ст. 92 ТК РФ* сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.5. Периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию,

выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.6. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников, не допускающего перерывов между занятиями.

5.8. Режим рабочего времени в две смены допускается только с письменного согласия педагогических работников.

5.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического, методического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не предусмотрена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных *ст.113 ТК РФ*, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя или по личной инициативе преподавателя для проведения индивидуальных занятий и репетиций с обучающимися.

5.11. Работа в выходной и 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.

5.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением *ст. 60, 97 и 99 ТК РФ*.

5.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. (*ст. 99 ТК РФ*).

5.13.1. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.13.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13.3. Оплата труда при этом производится согласно ст. 152 ТК РФ.

5.14. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.16. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.17. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается *Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»*. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.5. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

6.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных *ст. 124-125 ТК РФ*.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени:

6.11.1. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

6.11.2. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

6.11.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при распоряжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.11.5. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (*ст. 126 ТК РФ*).

6.11.6. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (*ст. 126 ТК РФ*).

6.11.7. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (*ст. 121 ТК РФ*).

6.12. Стороны договорились о предоставлении работникам Учреждения дополнительного отпуска в следующих случаях:

- рождения ребенка (отцу) – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

При наличии средств экономии фонда заработной платы Учреждения эти дни могут быть оплачиваемыми.

6.13. Руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней:

- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- матери (отцу), имеющей ребёнка – инвалида до 18 лет;
- матери, (отцу), имеющей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет.

6.14. На основании *ст. 128 ТК РФ* по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.15. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, второго образования, соответствующего профилю деятельности учреждения, решением Работодателя, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом, такому работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации, сдачи экзаменов и (или) подготовки выпускной квалификационной работы.

6.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (*подпункт 4 пункта 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, ст. 335 ТК РФ*).

В соответствии с п. 5 «Порядка предоставления длительного отпуска»:

6.16.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

6.16.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

6.16.3. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

6.16.4. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

6.16.5. По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части (*необходимо указать порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части*).

6.16.6. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

6.16.7. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

6.16.8. При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

6.16.9. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

6.16.10. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

6.16.11. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в Учреждении системой оплаты труда.

6.17. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается данным коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. (*ст.111 ТК РФ*).

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (*гл. 10, 11 ТК РФ*);
- при переводе на другую работу (*гл. 12 ТК РФ*);
- при расторжении трудового договора (*гл. 13 ТК РФ*);
- по вопросам оплаты труда (*гл. 20-22 ТК РФ*);
- при направлении в служебные командировки (*гл. 24 ТК РФ*);
- при совмещении работы с обучением (*гл. 26 ТК РФ*);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (*гл. 19 ТК РФ*);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с *пунктом 4 части 5 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;
- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательной организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.2.4. Учитывать установленную квалификационную категорию независимо от преподаваемого предмета.

7.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам, выделении ссуд на его приобретение (строительство), компенсации части платы по найму жилого помещения и других вопросов, связанных с улучшением социально-бытовых и социально-экономических условий труда работников.

7.3. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

7.4. Педагогические работники, проработавшие в образовательной организации длительный срок и увольняющиеся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, имеют право на единовременное материальное вознаграждение в размере среднемесячной заработной платы (исчисляется в соответствии с частью третьей, ст. 139 ТК РФ), в порядке и на условиях, предусмотренных в коллективном договоре образовательной организации из средств экономии фонда оплаты труда.

7.5. За работниками, потерявшими рабочее место в связи с сокращением численности или штатов, а также ликвидацией учреждения, в течение 3-х месяцев сохраняются все распространяющиеся на них до увольнения льготы.

7.6. В конкретные должностные обязанности педагогов дополнительного образования, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:

- 1) участие в составлении программы учебных занятий;
- 2) составление планов учебных занятий;
- 3) ведение журнала.

7.6.1. Локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе, журнале и дневниках обучающихся, о классном руководстве и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.7. Стороны по мере необходимости проводят мониторинги соблюдения норм трудового законодательства, положений данного Коллективного договора по вопросам заключения трудовых договоров, применения профессиональных стандартов, порядка проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, установления условий оплаты труда работников и других.

Результаты мониторинга доводятся до сведения сторон настоящего Коллективного договора.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено в Положении по охране труда (Приложение №6).

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда.

8.2.2. Организовать своевременное проведение в учреждении специальной оценки условий труда в сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета, и осуществлять применение её результатов в соответствии с целями, перечисленными в *ст. 7 Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»*. При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 *ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам»*.

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

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

8.2.5. Обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности, а также наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.2.6. 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*).

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

8.2.9. Предоставлять гарантии и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.2.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета (*ст. 212 ТК РФ*).

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

8.2.12. Назначить на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации ответственное лицо по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, согласно Положению о системе управления охраной труда.

8.2.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Положения о системе управления охраной труда.

8.2.14. Оказывать содействие , уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления им нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.2.15. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ)

8.2.16. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек (ст. 213 ТК РФ).

8.3. Работодатель обязан вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.4. Работодатель обязан обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.5. Работодатель обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.6. Работники обязуются:

8.6.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.6.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.6.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.6.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

8.7. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1% (часть 6 ст. 377 ТК РФ)*.

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым

законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (*глава 58 ТК РФ*);

9.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (*ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.4. Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения профсоюзного комитета, (*ст. 372 ТК РФ*);
- учета мотивированного мнения профсоюзного комитета, (*ст. 373 ТК РФ*);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.5. **С учетом мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в Учреждении (*ст. 135, 144 ТК РФ*);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (*ст. 190 ТК РФ*);
- составление графиков сменности (*ст. 103 ТК РФ*);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (*ст. 136 ТК РФ*);
- привлечение к сверхурочным работам (*ст. 99 ТК РФ*);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима (*ст. 100 ТК РФ*);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (*ст. 113 ТК РФ*);
- установление очередности предоставления отпусков (*ст. 123 ТК РФ*);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (*ст. 100 ТК РФ*);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (*ст. 180 ТК РФ*);
- утверждение формы расчетного листка (*ст. 136 ТК РФ*);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (*ст. 22 ТК РФ*);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

9.6. **С учетом мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 ст. 336 ТК РФ).

9.7. **По согласованию** с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ);

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 ст. 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие

недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (*пункт 3 части 1 ст. 81 ТК РФ*);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (*пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ*).

9.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной Учреждения включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.11. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, в размере 1 процента.

9.12. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (*ст. 30,31 ТК РФ*), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзного комитета денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (*ч.6 ст.377 ТК РФ*).

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

9.14. Работодатель обязуется 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*).

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

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

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

10.5. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда на рабочих местах, охране труда и других.

10.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.11. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.12. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.

10.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения..

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

10.15. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.16. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.17. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в республиканский профсоюзный комитет.

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

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

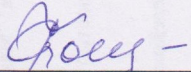
11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам Учреждения.

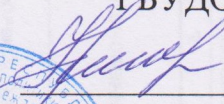
11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).


Принято
Общим собранием
ГБУ ДО «МРДХШ»
Протокол №3 от «25» января 2021 г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации ГБУДО «МРДХШ »

 _____ С.Г. Кошеченец

«Утверждено»
Приказом директора
ГБУДО «МРДХШ»

 _____ Н.Б. Мельник
от « _____ » _____ 2021 г. № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда

работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования

«Мордовская республиканская детская
хореографическая школа »

г. Саранск 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение применяется при установлении и осуществлении выплаты заработной платы работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия от 28.10.2008 г. № 202-УГ «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Мордовия», постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.2008 г. № 487 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников образования», постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.2008 г. № 482 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих», постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.10.2008 г. № 492 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников культуры, искусства и кинематографии» и включает в себя:

- основные условия оплаты труда работников;
- наименование, условия установления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе определяемые путем установления повышающих коэффициентов к базовым окладам и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей..

1.2. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

- базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, культуры, искусства и кинематографии, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, а также общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных Указом Главы Республики Мордовия;
- повышающих коэффициентов к базовым окладам;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Повышающие коэффициенты к базовым окладам общеотраслевых специалистов, служащих и рабочих учреждений устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и рабочих, утверждаемым Правительством Республики Мордовия, с учетом особенностей оплаты труда, установленных настоящим Положением.

1.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке из республиканского бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом объем средств на стимулирующие выплаты (включая выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру) рекомендуется формировать в объеме не менее 30 процентов от фонда оплаты труда Учреждения.

1.7. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

1.8. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.9. Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.10. Положение об оплате труда работников учреждения утверждается приказом директора, в порядке, установленном законодательством.

1.11. Оплата труда работников учреждения осуществляется за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания Учреждения;
- доходов, получаемых Учреждением от приносящей доход деятельности.

1.12. Система оплаты труда работников Учреждения должна обеспечивать:

- дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности;
- установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых услуг и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются, с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности выполняемых работ, либо на основе профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. По должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда.

2.2. Руководителю образовательного учреждения дополнительного образования при формировании систем оплаты труда педагогических работников необходимо учитывать следующее:

- с целью четких определений условий оплаты с работниками образовательных учреждений должен быть заключен «эффективный» контракт, либо дополнительное соглашение к трудовому договору, в зависимости от качества и количества выполняемой работы. С указанием фиксированного размера тарифной ставки, оклада. Ставки заработной платы, установленных за исполнение трудовых обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы);

- под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительностью рабочего времени, составляющая 36 часов в неделю, следует понимать размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

- под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Должностные оклады других работников, не пользующихся сокращенной продолжительностью рабочего времени в том числе директора, его заместителей выплачивается за работу при 40-часовой рабочей неделе.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально

отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.5. Объем часовой нагрузки преподавателей Учреждения устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

2.6. Положением об оплате труда работников предусмотрено установление работникам следующих повышающих коэффициентов к базовым окладам:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за почетные звания;
- повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению);
- повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук и кандидата наук.

Решение о введении повышающих коэффициентов принимается директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением и с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.7. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе на повышающий коэффициент.

2.8. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение календарного года. Персональный повышающий коэффициент может быть постоянным (на учебный год) или временным (полгода, квартал, месяц).

2.9. Применение всех повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к базовому окладу.

2.10. Оплата труда педагогических работников учреждений за установленную при тарификации учебную нагрузку производится исходя из установленных размеров базовых окладов с учетом повышений размеров базовых окладов на повышающие коэффициенты по занимаемой должности, по учреждению (структурному подразделению), за почетные звания, за ученую степень доктора наук и кандидата наук.

2.11.2. Персональные повышающие коэффициенты могут устанавливаться работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов до 3,0.

2.12. Персональный повышающий коэффициент руководителям структурных подразделений может устанавливаться с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,0.

2.13. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем в отношении каждого конкретного работника.

2.14. Повышающие коэффициенты по занимаемой должности устанавливаются работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп определяются согласно **приложению 1**.

2.15. Повышающий коэффициент за ученую степень:

- кандидата наук - до 0,1;
- доктора наук - до 0,2.

2.16. Повышающий коэффициент за почетные звания устанавливается педагогическим работникам:

- «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств», "Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания Российской Федерации и Республики Мордовия, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова "Заслуженный", при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности и преподаваемых дисциплин
-до 0, 1;

Установление размеров повышающих коэффициентов за ученую степень или почетное звание производится со дня присвоения почетного звания, ученой степени. При наличии у работника двух почетных званий применение повышающего коэффициента производится по одному из них по выбору работника.

3. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

3.1. Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку осуществляется следующим образом: размеры базовых окладов повышаются на коэффициенты по занимаемой должности, по учреждению (структурному подразделению), за почетные звания, за ученую степень доктора наук и кандидата наук, полученная сумма делится на установленную норму часов педагогической работы за оклад (ставку заработной платы) и умножается на количество часов фактической учебной нагрузки, установленной при тарификации.

3.2. Тарификация преподавателей производится один раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При невыполнении по не зависящим от педагога причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

3.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административного – хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены занятий по указанным причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

3.4. Во исполнение Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников», устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы:

- 18 часов в неделю - преподавателям;
- 24 часа в неделю – концертмейстерам.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах и включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3.5. Преподавателям учреждения, у которых, по независящим от них причинам, в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года. Педагогические работники должны быть поставлены в зависимость об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работы не позднее, чем за 2 месяца.

3.6. Учебная нагрузка педагогических работников учреждения верхним пределом не ограничивается. (пункт 2.1. Приказа № 1601 не содержит наименования должностей педагогических работников детских школ искусств (преподавателей, концертмейстеров).

3.7. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не

конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами работы педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство).

3.8. Норма часов преподавательской и концертмейстерской работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

3.9. За педагогическую работу, выполняемую работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

3.10. В учреждении дополнительного образования объем преподавательской работы для руководящих работников, который они могут выполнять в учреждении помимо основной работы за дополнительную оплату, не может превышать 18 часов в неделю. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

3.11. Работники из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учреждения дополнительного образования могут вести преподавательскую работу в том же учреждении, но в среднем не более 2 часов в день, если они по основной работе получают полный должностной оклад.

3.12. Учебная нагрузка работникам Учреждений, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается приказом образовательного учреждения при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Положением об оплате труда работников могут быть предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата при расширении зон обслуживания;

- доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

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

4.5. Доплата при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Рекомендуемы размер повышенной оплаты – не менее 30 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника учреждения.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику учреждения продолжительности рабочей недели.

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

Размер повышенной оплаты составляет:

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

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

4.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее двойного размера в

соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок и условия установления иных выплат стимулирующего характера

5.1. Положением об оплате труда работников могут быть предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

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

5.2. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.3. Единовременно работникам устанавливается выплата к базовому окладу за интенсивность и высокие результаты работы в размере, определяемом руководителем учреждения, за выполнение отдельных особо важных заданий и срочных работ.

5.4. Ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения могут устанавливаться выплаты к базовому окладу за работу, не входящую в круг его основных обязанностей, в соответствии с размерами и перечнем, установленными в приложении № 3 к настоящему Положению, за классное руководство.

5.5. При условии выполнения республиканского стандарта «Качество предоставления услуг в области образования» работникам Учреждения единовременно может устанавливаться выплата к базовому окладу за качество выполняемых работ.

5.6. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется руководителем учреждения на основании Положения о выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Мордовская республиканская детская хореографическая школа». Перечень критериев и показателей эффективности аудиторной и не аудиторной деятельности работника (приложения №2 к Коллективному договору) Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

5.7. Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников Учреждения являются:

- качество обучения учащихся;
- результативность внеклассной работы преподавателя;
- воспитание учащихся, степень активизации социальной позиции учащихся;
- научно-методическая и опытно-экспериментальная деятельность, направленная на повышение качества образовательного процесса, эффективность обучения и воспитания.

5.8. Источниками информации о деятельности преподавателя являются:

- итоговые ведомости успеваемости по предметам;
- документация заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- личные творческие планы и портфолио преподавателей.

5.9. При премировании по итогам работы должны учитываться следующие показатели:

- эффективность реализации мероприятий в области образования;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- творческий подход и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности и другие.

5.10. Работникам учреждений материальная помощь оказывается за счет фонда оплаты труда, в том числе средств от иной приносящей доход деятельности. Порядок и размеры выплаты материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом с учетом

мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

5.11. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат:

- окончание выполнения дополнительных видов работ, по которым установлены доплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных видов работ;
- снижение качественных и количественных показателей работы;
- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- жалобы со стороны участников процесса дополнительного образования.

6. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей.

6.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Размер должного оклада руководителя учреждения устанавливается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, в ведении которого находится учреждение, в соответствии с Положением об установлении соотношения должностных окладов руководителей к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемых ими государственных учреждений.

Перечень должностей работников учреждений, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей учреждений приведен в приложении № 2. К данному Положению.

Размеры окладов заместителей руководителя Учреждения устанавливается на 15-30% ниже оклада руководителя.

6.2. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.3. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с показателями (критериями) оценки эффективности деятельности учреждения, утвержденными приказом руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, в ведении которого находится учреждение.

Размеры и условия премирования ежегодно устанавливаются руководителем органа исполнительной власти Республики Мордовия, в ведении которого находится учреждение.

6.4. Заместителям руководителя учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника. Материальная помощь работникам и руководителям выплачивается в размере до двух окладов (должностных окладов) в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

7.2. Руководитель Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, средств внебюджетных фондов, предусмотренных в соответствующем финансовом году на оплату труда, может привлекать на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, государственных экзаменов с учащимися, высококвалифицированными специалистами с применением следующих условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты:

Контингент обучающихся

Размер коэффициентов

Обучающиеся в учреждениях дополнительного образования	Профессор, доктор наук до	Доцент, кандидат наук	Преподаватели, не имеющие
---	---------------------------	-----------------------	---------------------------

	0,20	до 0,15	степени до 0,10
--	------	---------	-----------------

7.3. В учреждении может применяться оплата труда:

- по концертным ставкам за выступления артистов концертных организаций, театров в смешанных или сольных концертах;
- на индивидуальных договорных условиях за разовые выступления, постановки и другую определенную разовую работу, выполняемую приглашенным работником, а также работником, выполняющим наряду с основной работой другую работу, не входящую в круг его обязанностей.

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, выставок и других мероприятий, рецензентов конкурсных работ производится с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты:

Ученая степень, почетное звание	Размеры коэффициентов к базовому окладу профессиональной квалификационной группы "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"
Профессор, доктор наук, "Народный артист".	до 0,25
Доцент, кандидат наук, "Заслуженный артист, "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный деятель искусств"	до 0,2
Лица, не имеющие ученой степени	до 0,1

8. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих.

8.1. Базовые оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются в соответствии с Указом главы Республики Мордовия на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

8.2. Настоящим Положением работникам, занимающим общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевые профессии рабочих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к базовым окладам (далее – повышающие коэффициенты):

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

9. Размеры и критерии установления повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

9.1. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – служащие) с учетом уровня их профессиональной подготовки и стажа работы в следующих размерах:

Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
--	--

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

1 квалификационный уровень	
Секретарь-машинистка	0,05
Профессиональное начальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.	

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

4 квалификационный уровень	
Юрисконсульт	0,3
Контрактный управляющий	0,3

9.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам, занимающим общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента по общепрофессиональным должностям – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливается в процентном отношении к окладу.

9.3. С учетом условий труда работникам государственных учреждений, занимающим общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

9.4. Работникам государственных учреждений, занимающим общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, выплачиваются премии, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

10. Размеры и критерии установления повышающих коэффициентов к базовому окладу по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

10.1. Базовые оклады по отраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с Указом Главы Республики Мордовия на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. №248н «Об

утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

10.2. Данным Положением предусматривается установление рабочим повышающие коэффициенты к базовым окладам:

- повышающий коэффициент по профессиональной деятельности;
- персональный повышающий коэффициент;

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

10.3. Повышающий коэффициент к окладу по профессиональной деятельности устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, в зависимости от отнесения профессии к квалификационному уровню ПКГ:

Наименование должностей в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
--	--

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

1 квалификационный уровень	
Уборщица	0,05
Сторож	0,05
Вахтер	0,05
Дворник	0,00

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

2 квалификационный уровень	
Костюмер	0,1
Слесарь	0,1
Электрик	0,1

10.4. Персональный повышающий коэффициент рабочим устанавливается приказом руководителя Учреждения в отношении каждого конкретного работника с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов в размере до 3,00.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

10.5. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

10.6. Рабочим выплачиваются премии, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

11. Штатное расписание

11.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором учреждения по согласованию с Министерством культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

11.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Учреждения.

11.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, повышающие коэффициенты к базовым окладам, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера.

11.4. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ДО
«Мордовская республиканская
детская хореографическая школа»

Наименование должностей в разрезе квалификационных уровней	Размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности
--	--

2 Квалификационный уровень

Концертмейстер	
Имеющий квалификационную категорию на соответствие занимаемой должности.	до 0,72
Имеющий 1 квалификационную категорию	до 0,86
Имеющий высшую квалификационную категорию	до 1,00

4 Квалификационный уровень

Преподаватель	
Имеющий квалификационную категорию на соответствие занимаемой должности.	до 0,72
Имеющих 1 квалификационную категорию	до 0,86
Имеющий высшую квалификационную категорию	до 1,00

Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ДО
«Мордовская республиканская
детская хореографическая школа»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада директора Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа»

Преподаватель
Концертмейстер

Приложение №3
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ДО
«Мордовская республиканская
детская хореографическая школа»

Перечень и размеры выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей преподавателям Государственного учреждения дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа» (в процентах от базового оклада).

За классное руководство – 10%.

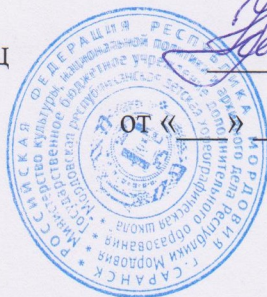
«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации ГБУДО «МРДХШ»

С.Г. Кощенец

«Утверждено»
Приказом директора
ГБУДО «МРДХШ»

Н.Б. Мельник

2021 г. № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения
показателей эффективности деятельности работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования детей «Мордовская республиканская детская
хореографическая школа»

г. Саранск 2021 г.

1. Общие положения.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее «Положение о выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности деятельности сотрудников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа» (далее – Положение), разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ГБУ ДО «МРДХШ» (далее Учреждение), в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.:

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат преподавателям и штатным работникам учреждения.

1.3. На основании настоящего Положения каждый работник Учреждения имеет право на получение стимулирующих выплат по результатам эффективности деятельности.

1.4. Положение определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения.

1.5. Цель оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения - совершенствование условий оплаты труда, обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на его основе стимулирующих выплат.

1.6. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работником собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда работника;
- усиление материальной заинтересованности преподавателей в повышении качества образовательной деятельности.

2. Порядок установления стимулирующих выплат по итогам выполнения показателей эффективности работниками Учреждения.

2.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда производятся при наличии финансовых возможностей в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, определённого процентным соотношением к общему фонду оплаты труда работников учреждения, включая: бюджетные средства, средств, полученных от оптимизационных мероприятий и средств, полученные от приносящей доход деятельности.

2.2 Размер стимулирования определяется по итогам работы за месяц и размером личного вклада работника в организацию, проведение конкретных мероприятий и достижение конкретных результатов.

2.3. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей эффективности.

2.4. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности аудиторной и не аудиторной деятельности работника (**Приложения 1,2,3**).

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

2.5. Решение о персональном стимулировании и размерах стимулирующих выплат утверждает директор школы, на основании решения комиссии по оценке результатов выполнения показателей эффективности сотрудников и мнения профсоюзного органа учреждения. До сведения коллектива оно доводится приказом.

2.6. Поощрительные выплаты могут выплачиваться в виде разовых премий.

2.7. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3. Порядок выплат стимулирующего характера по выполнению показателей эффективности работником.

3.1. Для распределения стимулирующих выплат работникам Учреждение, создается Оценочная комиссия по выполнению показателей эффективности из числа работников входящих в состав Совета трудового коллектива. Состав оценочной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения.

3.2. Директор учреждения имеет право выразить несогласие с решением комиссии о персональном стимулировании и размерах премии. О своём несогласии он сообщает председателю в письменной форме. В этом случае на повторном заседании комиссия рассматривает предложение директора о пересмотре отдельных пунктов предыдущего решения.

3.3. Выплаты стимулирующего характера (премии) выполнения показателей эффективности выплачиваются работнику на основании:

- представленных отчетных данных по выполнению показателей эффективности деятельности работника за отчетный период (месяц);
- установленных сроков представления отчетных данных (не позднее 25 числа);

3.4. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются на основании представленного работником самоанализа деятельности за месяц по форме, в соответствии с утвержденными критериями и показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности.

3.5. Результаты работы оценочной комиссии оформляются протоколами. Решение комиссии принимается на основе подсчёта простого большинства голосов.

3.6. В установленные приказом директора сроки, работники Учреждения передают в оценочную комиссию заполненные собственноручно отчеты, содержащие самооценку показателей результативности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

3.7. Оценочная комиссия в срок до 3-х дней проводит на основе представленных в отчете материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном Положении.

3.8. Результаты экспертной оценки оформляются оценочной комиссией в оценочном листе (Приложение №6) результативности профессиональной деятельности работников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

3.9. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Оценочной комиссии, доводится для ознакомления под роспись преподавателю.

3.10. На основании оценочных листов Оценочная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности работника, содержащее таблицу результативности их труда в баллах и передаёт его директору Учреждения.

4. Порядок расчёта стимулирующих выплат.

4.1. Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

4.2. Баллы, набранные работниками, суммируются. Сумма стимулирующего фонда за определённый период (месяц) делится на суммарное количество баллов набранных работниками. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

4.3. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. Таким образом, размер выплат каждому работнику будет определяться количеством набранных баллов, умноженных на стоимость одного балла за поощрительный период (квартал).

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности.

5.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности данной Оценочной комиссией, он вправе подать в оценочную комиссию апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя оценочной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов по которым возникло разногласие.

5.3. На основании поданной апелляции, председатель оценочной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи, созывает для её рассмотрения заседание оценочной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены оценочной комиссии и преподаватель подавший апелляцию.

5.4. В присутствии преподавателя подавшего апелляцию, члены оценочной комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

5.5. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной, утверждается решением оценочной комиссией и передаётся директору Учреждения.

6. Условия выплат стимулирующего характера выполнения показателей эффективности работником.

6.1. Премирование работников Учреждения производится при условии:

- выполнения показателей эффективности их деятельности за отчетный период (месяц);
- отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций.

6.2. При абсолютном выполнении всех целевых показателей, работнику устанавливается максимальная сумма баллов, что является основанием для выплаты ему премии в полном размере (100%), предусмотренной на эти цели в отчетном периоде.

6.3. При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей, размер премии уменьшается пропорционально сумме баллов за выполнение показателей.

6.4. Премирование работника производится по итогам работы за соответствующий отчетный период. В случае если показатель эффективности деятельности учреждения оценивается нарастающим итогом, оценка показателей эффективности работников также может осуществляться с начала отчетного финансового года нарастающим итогом.

6.5. Настоящее Положение утверждается локальным нормативным актом Учреждения и может быть дополнено и изменено.

7. Заключительные положения

7.1. Средства, поступающие от платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

7.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

7.3. Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются Учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

7.4. Учреждение принимает Положение о стимулирующих выплатах работникам ГБУ ДО «МРДХШ» на основании Положения об оплате труда работников ГБУ ДО «МРДХШ».

7.5. Настоящее Положение, дополнения и изменения в него рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным органом учреждения, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ДО
«МРДХШ»

**Показатели и критерии эффективности и результативности
профессиональной деятельности преподавателей ГБУ ДО «МРДХШ»**

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Условия показателя	Значение показателя	Кол-во баллов
1.	Уровень профессионального мастерства и качество педагогической деятельности	1.1. Сохранность контингента	100%	да	5
				нет	0
		1.2. Соответствие учебного процесса рабочим учебным и образовательным программам Школы	полное соответствие	соответствует	2
				не соответствует	0
		1.3. Качество освоения учебных программ	успеваемость класса на «хорошо» и «отлично»	100%	5
				90%-50%	3
				менее 50%	0
		1.4. Наличие квалификационной категории	наличие	высшая	2
				первая	1
				нет	0
		1.5. Наличие документа о повышении квалификации, переподготовке в объеме не менее 72 часов	последние 3 года	да	2
				нет	0
		1.6. Работа в составе методического и педагогического совета	участие	да	1
				нет	0
		1.7. Участие в методической деятельности	участие в семинарах мастер-классах в качестве слушателя	да	1
				нет	0
проведение курсов, мастер классов и пр. (наличие доклада, открытые уроки)	да		2		
	нет		0		
издание методических пособий	наличие	5			
		1.8. Разработка и обновление собственных методик и	наличие учебной и рабочей	да	2

		учебных программ	программы по предмету, разработанных за последние 5 лет	нет	0
		1.9.Выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по профилю	% выпускников за последние 3 года	100-80%	3
				50%	1
				нет	0
Максимальный балл по направлению : 28					
2.	Интенсивность, результативность, сложность выполняемых работ	2.1. Участие в работе по новому набору в школу	Участие	да	2
				нет	0
		2.2. Участие в организации замещения временно отсутствующих преподавателей в связи с производственной необходимостью	замещение по предложению директора	более 6 занятий	5
				менее 6 занятий	3
				нет	0
		2.3. Участие преподавателя и обучающихся в творческих мероприятиях различного уровня	количество мероприятий	от 3 и более	5
				1-2	2
				нет	0
		2.4. Посещение преподавателя с учащимися различных мероприятий (спектакли, выставки, концерты и пр.)	процент от класса	100%	3
				50%	2
				20%	1
		2.5. Двухсменный режим работы	Наличие уроков в две смены	1 баллов -1 день в неделю.	До 6
3.	Результативность участия обучающихся в конкурсном-фестивальной программе	3.1. Участие в конкурсах и фестивалях различного уровня	количество конкурсов	за каждый конкурс	1
		3.2. Победы обучающихся в конкурсах и фестивалях различного уровня (наличие диплома, грамоты)	За каждый диплом		
			муниципальный и республиканский	да	3
			федеральный	да	4
			международный	да	5
		3.3. Победы обучающихся в онлайн конкурсах различного уровня (наличие диплома, грамоты)	За каждый диплом		
			муниципальный и республиканский	да	1
федеральный	да		2		
		международный	да	3	
		3.4. Репетиторская работа по подготовке балетных спектаклей и концертных номеров	солисты театра		5
			малые формы	от 1 до 4 чел.	2
			ансамбли	от 5 до 16	3
			массовые сцены		4

			сводные репетиции		5
Максимальный балл по направлению: неограничен					
4.	Трудовая и исполнительская дисциплина	4.1. Соблюдение Устава, локальных нормативных актов	соблюдение	да	1
				не соблюдение	- 3
		4.2. Своевременное исполнение указаний и поручений руководителей	исполнение	да	2
				не исполнение	- 3
		4.3. Посещение внеурочных учебных мероприятий по планам Школы	контрольные уроки, промежуточные и итоговые экзамены	да	2
				нет	0
		4.4. Обеспечение своевременного поступления денежных средств на счет Школы	поступления средств	100%	5
				50%	2
				менее 50%	0
		4.5. Ведение в установленном порядке учебной документации, заполнение классных журналов, своевременное представление администрации Школы планов, отчетов и т.п. по учебной работе, информации о пропусках и выбытии ученика	установленный объем учебной документации	в полном объеме	3
				практически в полном объеме	1
				не в полном объеме	- 2
		4.6. Наличие общественной нагрузки	работа в составе различных комиссий	наличие	2
				работа в группе МРДХШ в социальных сетях	количество публикаций
		4.7. Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности	выполнение	без замечаний	1
				нарушение	- 2
Максимальный балл по направлению: 20					
6.	Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством предоставляемых образовательных услуг	6.1. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями учащихся	наличие родительского чата	да	1
				нет	0
			проведение родительских собраний	да	2
				нет	0
		6.2. Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями учащихся	отсутствие	да	2
				нет	0
		6.3. Удовлетворенность качеством образовательных услуг участников образовательного процесса	удовлетворенность	да	1
				нет	0
Максимальный балл по направлению: 6					

**Показатели и критерии эффективности и результативности
профессиональной деятельности концертмейстеров ГБУ ДО «МРДХШ»**

№ п/п	Направление	Наименование показателя	Условия показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Уровень и качество профессионального мастерства	1.1. Соответствие профессиональной деятельности задачам образовательной деятельности преподавателя	соответствие	полное соответствие	3
				не полное соответствие	2
				не соответствие	0
		1.2. Наличие квалификационной категории	наличие	высшая	2
				первая	1
				нет	0
		1.3. Наличие документа о повышении квалификации, переподготовке в объеме не менее 72 часов	последние 3 года	да	2
				нет	0
		1.4. Работа в составе методического и педагогического совета	участие	да	1
				нет	0
		1.5. Участие в методической деятельности	участие в семинарах мастер-классах в качестве слушателя	да	1
				нет	0
			проведение курсов, мастер классов и пр. (наличие доклада, открытые уроки)	да	2
				нет	0
			разработка методических материалов, статей и программ	да	2
				нет	0
		издание и публикации методической литературы, статей	да	5	
			нет	0	
		1.6. Подбор и обновление нотного материала для оформления уроков по предмету	наличие	регулярно	2
				не регулярно	0
		1.7. Профессиональное воспроизведение музыкального материала на уроках, экзаменах, концертах и пр.	соответствие	полное соответствие	2
				не полное соответствие	1
				не соответствует	0
		1.8. Владение импровизацией, транспонированием музыкальных произведений, читкой с листа и пр.	владение	владеет	3
				не владеет	0

		1.9. Наличие собственной исполнительской деятельности	участие в конкурсах, фестивалях, концертах различного уровня	школьный	2
				муниципальный республиканский	3
				федеральный	4
				международный	5
Максимальный балл по направлению: 30					
2.	Интенсивность, результативность, сложность выполняемых работ	2.1. Участие в работе по новому набору в школу	участие	да	2
				нет	0
		2.2. Участие в организации замещения временно отсутствующих концертмейстеров в связи с производственной необходимостью	замещение по предложению директора	более 6 занятий	5
				менее 6 занятий	3
				нет	0
		2.3. Участие в проведении занятий с учащимися в случаях временно отсутствующих преподавателей	проведение уроков по предложению директора	да	2
				нет	0
		2.4. Участие в организации культурно-массовых мероприятий	количество мероприятий	за каждое 1 балл	
		2.5. Музыкальное сопровождение репетиционной работы по подготовке спектаклей	наличие	сводные	5
				массовые сцены	3
				отдельные номера	2
		2.6. Музыкальное сопровождение репетиционной работы по подготовке учащихся к конкурсам и концертам	наличие	да	2
				нет	0
				2.7. Двухсменный режим работы	Наличие уроков в две смены
Максимальный балл по направлению: 25					
3.	Трудовая и исполнительская дисциплина	3.1. Соблюдение Устава, локальных нормативных актов	соблюдение	да	1
				не соблюдение	- 3
		3.2. Своевременное исполнение указаний и поручений руководителей	исполнение	полностью	2
				не исполнение	- 3
		3.3. Посещение внеурочных учебных мероприятий по планам Школы	контрольные уроки, промежуточные и итоговые экзамены, концерты и т.п.	в полном объеме	2
				не в полном объеме	0

		3.4.Обеспечение своевременного поступления денежных средств на счет Школы	поступления средств	100 %	5
				50 %	2
				менее 50%	0
		3.4. Ведение в установленном порядке учебной документации, своевременное представление администрации Школы планов, отчетов по учебной работе, информации о пропусках и выбытии ученика	установленный объем учебной документации	в полном объеме	3
				практически в полном объеме	1
				не в полном объеме	- 2
		3.5. Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности	выполнение	без замечаний	2
				с нарушениями	- 2
Максимальный балл по направлению: 15					
4.	Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством предоставляемых образовательных услуг	4.1. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями учащихся	наличие родительского чата	да	1
				нет	0
			проведение родительских собраний	да	2
				нет	0
		4.2. Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями учащихся	отсутствие	да	2
				нет	0
		4.3.Удовлетворенность качеством образовательных услуг участников образовательного процесса	удовлетворенность	да	1
				нет	0

Максимальный балл по направлению : 6

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ДО
«Мордовская республиканская
детская хореографическая школа»

**Показатели и критерии эффективности и результативности профессиональной
деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе
ГБУ ДО «МРДХШ»**

№ пп	Наименование целевых показателей эффективности деятельности	Баллы
1.	Высокое качество деятельности. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности школы.	до 10
2.	Качественное выполнения плана учебно-воспитательной работы по результатам работы за отчетный период	до 10
3.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации.	до 15
4.	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	до 15
5.	Высокий уровень организации школьных, муниципальных , республиканских мероприятий.	0 - 5
6.	Разработка локальных нормативных документов.	до 10
78.	Качественная организация работы общественных органов участвующих в управлении образовательным учреждением (методический совет, педагогический совет, попечительский совет)	до 10
8.	Организация мероприятий внешкольного уровня (концерты, спектакли, семинары, конференции, конкурсы и др.)	0 - 5
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, планов, нормативных документов, программ)	до 10
10.	Проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения.	0 - 5
12.	Повышение квалификации.	5

Максимальная сумма 100 баллов

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ДО
«Мордовская республиканская
детская хореографическая школа»

**Показатели и критерии эффективности и результативности профессиональной
деятельности заместителя директора по административно – хозяйственной
работе ГБУ ДО «МРДХШ»**

№	Наименование целевых показателей эффективности деятельности	баллы
1.	Высокое качество деятельности. Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности школы.	до 15
2.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в школе (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т. д.).	0 - 5
3.	Своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных ОУ за счет бюджетных и внебюджетных средств	0 - 5
4.	Проведение инвентаризации	0 - 5
5.	Оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса.	до 15
6.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда. (по итогам проверки).	до 10
7.	Обеспечение качественной подготовки и организации ремонтных работ.	до 10
8.	Обеспечение своевременного списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью.	0 - 5
9.	Обеспечение своевременного постановка на учет материальных ценностей, поступивших в ОУ в качестве благотворительной помощи как физических (например, родителей), так и юридических лиц.	0 - 5
10.	Повышение квалификации.	5
11.	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.	0 - 5
12.	Участие в общественно-государственном управлении школой.	0 - 5
13.	Четкое, своевременное выполнение поручений директора школы	до 10

Максимальная сумма 100 баллов

«Согласовано»
Председатель профсоюзной

организации ГБУДО «МРДХШ»

Коченев С.Г. Кошенев

«Утверждено»
Приказом директора

ГБУДО «МРДХШ»

Мельник Н.Б. Мельник



от «___» _____ 2021 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении выплат компенсационного характера
работников государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Мордовская республиканская детская
хореографическая школа»**

1. Настоящее Примерное положение об установлении выплат компенсационного характера (далее – Положение) определяет порядок формирования систем оплаты труда работников ГБУ ДО «МРДХШ» (далее-Учреждение).

2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2. 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).

2.3.Руководителям и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории;

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к ставкам заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы.

2.4. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

2.5. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа

работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

2.6. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

2.7. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

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

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2.9. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

2.11. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере не менее 30 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

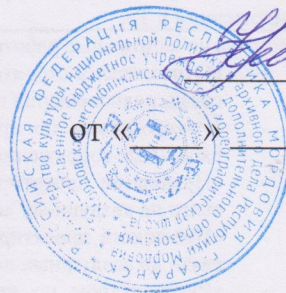
Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации ГБУДО «МРДХШ»

Доч С.Г. Кощенец

«Утверждено»
Приказом директора
ГБУДО «МРДХШ»



Мельник Н.Б. Мельник

2021 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании

**работников государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Мордовская республиканская детская
хореографическая школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности деятельности работников ГБУ ДО «МРДХШ» (далее - Учреждение), усиления материальной заинтересованности и повышения ответственности работников в выполнении уставной деятельности Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Мордовия от 29.10.2008 № 487 (с изменениями на 21.12.2015), Трудовым кодексом РФ.

1.3. В настоящем Положении под премированием понимается денежная выплата поощрительного характера сверх основного заработка работника.

1.4. Положение устанавливает порядок и условия осуществления премирования работников Учреждения:

- 1) премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- 2) единовременных премий.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

II. Премирование и материальная помощь

2.1. Премирование работников Учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества работы, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы.

2.2. Работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) на основании ходатайств заместителей директора, представителя первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

2.3. Премии по итогам работы могут выплачиваться:

- 1) за эффективную организацию, проведение и участие в отчетный период мероприятий, осуществление проектов международного, всероссийского, республиканского уровней;
- 2) за эффективное взаимодействие с общественными организациями, государственными и муниципальными учреждениями культуры и образования;
- 3) за результативное участие педагогических работников в профильных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях всех уровней (наличие призов, наград, дипломов, благодарностей);
- 4) за результативное участие работников в соискании грантов для развития Учреждения, привлечение средств федерального бюджета и (или) внебюджетных средств к развитию Учреждения;
- 5) при наличии в отчетный период позитивных отзывов о деятельности работников Учреждения, качестве проведенных ими мероприятий на сайте Учреждения, в средствах массовой информации.

2.4. Работникам выплачивается премия в виде единовременного поощрения:

- 1) к праздничным дням и профессиональным праздникам;
- 2) при объявлении благодарности директором школы за большой вклад в развитие школы и достижения в труде;

- 3) в связи с юбилейными датами (начиная с 50 лет);
 - 4) техническому персоналу за выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями.
- 2.5. Размеры премий по итогам работы устанавливаются в абсолютном размере.
- 2.6. Материальная помощь работникам школы оказывается на основании подтверждающих документов в следующих случаях:
- 1) смерти близких родственников (родители, супруги, дети) – на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
 - 2) в случае смерти работника, с учетом возможностей фонда возмещения затрат понесенных расходов, одному из членов его семьи по заявлению на имя директора школы на основании копии справки о смерти и документов, подтверждающих родство и понесенные затраты на погребение;
 - 3) при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
 - 4) при регистрации брака на основании копии свидетельства о регистрации брака;
 - 5) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельствах на основании подтверждающих документов из соответствующих органов;
 - 6) в случае необходимости в лечении в связи с ухудшением состояния здоровья, несчастным случаем, аварией, восстановлением после длительной болезни на основании медицинского заключения работников школы и близких родственников (родители, супруги, дети);
 - 7) в связи с юбилейными датами (начиная с 50 лет);
 - 8) к праздничным дням и профессиональным праздникам.
- 2.7. Премии и материальная помощь работникам могут выплачиваться как из бюджетных, так и из приносящей доход деятельности при наличии экономии фонда оплаты труда, образовавшейся между фондом оплаты труда работникам, утвержденным на отчетный период, и фактически выплаченного денежного содержания в соответствующем отчетном периоде.

III. Порядок премирования и материальной помощи работникам

- 3.1. Решение и выплата премий работникам школы и их размер в фиксированной сумме принимается директором (по согласованию с профсоюзным комитетом) и оформляется приказом директора Учреждения.
- 3.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается директором МРДХШ на основании личного заявления работника на имя директора школы (по согласованию с профсоюзным комитетом школы) и оформляется приказом.

IV. Заключительные положения

- 4.1. Премирование и материальная помощь работникам МРДХШ осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на премию и материальную помощь без ущерба для основной деятельности организации.
- 4.2. Выплаты премии и материальной помощи, в том числе в виде единовременного поощрения, учитываются в составе расходов на оплату труда.
- 4.3. Финансовое обеспечение премирования относится к расходам на оплату труда и производится из фонда оплаты труда Учреждения, формируемого исходя из объема ассигнований республиканского бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

«Согласовано»

Председатель профсоюзной
организации ГБУДО «МРДХШ»

Коченец С.Г. Кощенец

«Утверждено»

Приказом директора
ГБУДО «МРДХШ»

Мельник Н.Б. Мельник



от « » 2021 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка

работников государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Мордовская республиканская детская
хореографическая школа»»

г. Саранск 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка(далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мордовская республиканская детская хореографическая школа» (далее - Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Трудовые отношения работников государственных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего распорядка распространяются на работников ГБУ ДО «МРДХШ» и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени. Созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной и производственной работы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленная директором учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - не свыше шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан по подпись:

- а) ознакомить работника с Уставом учреждения и коллективным договором;
- б) ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих, по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- личный листок по учету персонала
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- трудовой договор;
- аттестационные листы;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге

учета личного состава.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник учреждения имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников

3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым

кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.14. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;

3.2.15. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом школы.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделах «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационными характеристиками;

3.3.2. соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину; своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

3.3.3. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.4. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.5. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.6. содержать оборудование и учебные пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.10. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.4. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.2. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

3.4.3. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.4. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.5. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности учреждения;

3.4.6. право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

3.4.7. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.8. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.9. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.10. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.6. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах учреждения;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

3.6.6. систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию, по направлению учреждения;

3.6.7. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.8. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другим работниками школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными

инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

3.9. Конкретные трудовые обязанности работников учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание учреждения;

4.1.9. распределять учебную нагрузку педагогическим работникам;

4.1.10. распределять должностные обязанности между работниками учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.7. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для широкого распространения и внедрения инновационного педагогического опыта, осуществлять мероприятия по повышению качества работы; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.8. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и квалификации, оказывать помощь аттестующимся педагогическим работникам, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.9. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.10. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

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

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

4.2.13. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.14. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время для преподавателей и сотрудников школы определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогического персонала (преподаватели, концертмейстеры) с одним выходным днем - воскресенье. Рабочее время преподавателей, концертмейстеров устанавливается исходя из сложившегося количества часов и предусмотрено продолжительностью не более 36 часов в неделю, что регулируется годовым графиком работы, учебным планом и учебным расписанием.

5.2.1. Рабочий день преподавателей и концертмейстеров начинается за 10 минут до начала уроков. После начала урока и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном классе. Педагог не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.2.2. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается в начале учебного года при составлении тарификации. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ или по письменному заявлению педагога).

5.2.3. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре;

5.3. Для административного и учебно-вспомогательного персонала (кроме костюмера) устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Рабочее время для этой категории работников

устанавливается с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха с 13.00 до 14.00. Для костюмера устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье. Рабочее время для работника устанавливается с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 с перерывом для отдыха с 13.00 до 14.00; суббота – с 9.00 до 14.00 без перерыва для отдыха.

Для обслуживающего персонала (уборщика служебных помещений) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. С понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00 перерыв с 11.00 до 15.00.

Для отдельной категории обслуживающего персонала (сторож-вахтер) устанавливается сменный 24-часовой режим рабочего времени (с 08.00 до 08.00 следующих суток) с графиком работы сутки через трое (один день рабочий, три дня выходных) по скользящему графику, включая выходные и праздничные дни.

Порядок чередования рабочих и выходных дней производится в соответствии с графиком работы данной категории персонала, составленным заместителем директора по АХР и утвержденным директором школы. График работы доводится до сведения работников непосредственным руководителем под роспись не менее чем за месяц до введения его в действие.

Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.4. Продолжительность рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадрам и заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по хозяйственной работе, которые также осуществляет контрольный учет наличия или отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

5.7. Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы работник может выполнять иную работу.

5.9. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. В период действия карантина (по эпидемиологическим показаниям или неблагоприятным погодным условиям) деятельность педагогических работников и концертмейстеров осуществляется в соответствии с режимом рабочего времени графика

работы на каникулах и регулируется приказом директора учреждения.

5.11 Общее собрание трудового коллектива, заседаний педагогического и других советов должны продолжаться, как правило, не более двух часов. Родительское собрание – полтора часа, учебные занятия в группах и классах от 40 минут до 1,5 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, без предварительного уведомления администрации школы;

5.13. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием; При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, при условии обеспечения контроля, надзора и других мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностях.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.
- созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группа) только с разрешения директора школы или его заместителя.
- вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия, а также в присутствии учащихся, родителей (законных представителей) работников школы.

5.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. О всяком отсутствии на работе (в том числе и по уважительной причине: семейные обстоятельства, болезнь и т.п.) 12 без разрешения руководителя, работник обязан сообщить ему заранее или в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель не допускает к работе в данный рабочий день. Состояние алкогольного опьянения определяется комиссией в составе не менее 3-х человек, о чем составляется соответствующий протокол.

5.16. При возникновении конфликтной ситуации по определению алкогольного опьянения, работник направляется администрацией в наркологический диспансер для медицинского освидетельствования в сопровождении. Лица должны иметь удостоверения личности. Сопровождающее лицо должно иметь при себе направление руководителя учреждения с указанием даты и времени обнаружения или подозрения на алкогольное (наркотическое или токсическое) опьянение и время направления на освидетельствование.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск преподавателям и концертмейстерам, директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу -

продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.3. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.4. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

6.5. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

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

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

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.9. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.10. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.11. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.12. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- регистрация брака, рождение ребенка – до 3 дней;
- юбилей (50, 55, 60, 65 лет) – 1 день.

Дни дополнительных отпусков могут быть оплачены за счет собственных внебюджетных средств учреждения (средства от дополнительных платных услуг учреждения, целевые поступления от спонсоров).

6.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия).

6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Работник должен согласовать дату и продолжительность отпуска со своим непосредственным руководителем.

6.16. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежное вознаграждение;
- награждение почетными грамотами;
- награждения ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников культуры законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

7.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного совета трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об учреждении дополнительного образования, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.3.1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.3.2. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно

после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.6. Дисциплинарное взыскание влечет за собой отмену премиальных выплат на срок до шести месяцев.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.9. Увольнение в качестве административного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него правилами внутреннего распорядка, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией школы по согласованию с профкомом. Увольнение может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул без уважительной причины;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения имущества, предметов или материалов, принадлежащих учреждению, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения выборного совета трудового коллектива учреждения.

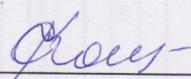
С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительском кабинете.

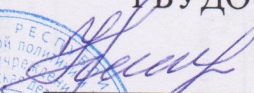
*Принято на общем собрании коллектива работников
« 27 » января 2021 года протокол № 1.*


Приложение 6.

«Согласовано»
Председатель профсоюзной
организации ГБУДО «МРДХШ»


_____ С.Г. Кощенец

«Утверждено»
Приказом директора
ГБУДО «МРДХШ»


_____ Н.Б. Мельник

От «» _____ 2021 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

В государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Мордовская республиканская детская
хореографическая школа»

г. Саранск 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Система управления охраной труда (СУОТ) – составная часть общей системы управления образовательным учреждением, обеспечивающая соответствие условий труда требованиям охраны труда, установленным законодательством Российской Федерации об охране труда, направленная на непрерывное совершенствование деятельности организации по безопасности и гигиене труда, на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, и представляет собой набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 N 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников ГБУ ДО «Мордовская республиканская детская хореографическая школа» (далее Школа) и безопасности образовательного процесса.

2. Цели и задачи системы управления охраной труда

2.1. Целью системы управления охраной труда является снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшение условий труда и обеспечение безопасности образовательного процесса.

2.2. Задачами системы управления охраной труда являются:

- обеспечение постоянного улучшения условий труда и безопасности образовательного процесса;
- профилактика травматизма обучающихся и работников Школы;
- обеспечение контроля, в том числе общественного, за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда;
- защита интересов работников и обучающихся, пострадавших от несчастных случаев;
- обеспечение работников специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты, санаторно-бытовым обслуживанием за счет работодателя;
- проведение профилактических медицинских осмотров работников;
- своевременное обучение руководителей, специалистов и обучающихся по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- санитарно-бытовое обслуживание работающих;
- обеспечение безопасности зданий и сооружений;
- улучшение эффективности работ по охране труда.

3. Структура системы управления охраной труда в Школе

- директора школы
- заместителей директора по УВР
- заместителя директора по АХР
- уполномоченный по охране труда
- председатель профсоюзного комитета.

4. Задачи и функции ответственных лиц при осуществлении управления охраной труда в Школе

4.1. Директор:

- осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;
- создает систему и органы управления охраной труда в Школе;
- определяет и доводит до работников обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;
- организует сотрудничество работодателя, администрации и работников организации по улучшению условий и охраны труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективные договоры, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;
- приобретает и выдает за счет средств организации сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;
- обеспечивает обучение и проверку знаний работников по охране труда;
- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- организывает проведение за счет средств организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- организует контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;
- проводит специальную оценку условий труда;
- организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- предоставляет работникам компенсации за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении компенсаций за условия труда;
- представляет в установленном порядке информацию о состоянии условий и охраны труда, выполнении мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, предоставлении компенсаций за условия труда;
- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

4.2. Председатель первичной профсоюзной организации Школы:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательной организации;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.3. Уполномоченный по охране труда

4.3.1. Задачами уполномоченного по охране труда являются:

- содействие созданию в Школе здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;
- осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;
- представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективному договору;
- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников Школы;
- участие в проведении в организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

4.3.2. В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

а) контроль:

- выполнения работодателем требований охраны труда на рабочих местах;
- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

б) участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования на предмет их безопасной эксплуатации;
- проведению проверок систем отопления и вентиляции;
- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
- расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

в) участие в проведении специальной оценки условий труда.

г) участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

д) участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4.3.3. Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, уполномоченным предоставлены следующие права:

- контролировать соблюдение требований законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

- контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и актами расследования несчастных случаев на производстве;
- получать информацию от руководителя по вопросам условий и охраны труда;
- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;
- обращаться в администрацию Школы, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;
- участвовать в переговорах, проводимых при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.
- информировать работников Школы о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.
- осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором.
- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательной организации к новому учебному году.

4.3.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, совместного решения работодателя и профсоюзной организации образовательной организации, для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав:

- оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;
- принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению предложений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;
- обеспечение за счет средств образовательной организации правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;
- предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка;
- обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

4.3.5. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором, локальными нормативными актами по охране труда. Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных классов и кабинетов, а также подсобных помещений;
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.5. Заместитель директора по АХР:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек общеобразовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных классов и кабинетов, других помещений, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния общеобразовательного учреждения;
- обеспечивает учебные классы и кабинеты, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты для работников;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

4.6. Преподаватель, классный руководитель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.7. Обязанности работников:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраной труда.

5. Подготовка и обучение персонала

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организаций утвержден Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29.

Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1. Инструктажи по охране труда

5.1.1. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

5.1.2. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

5.1.3. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов РФ с учетом специфики деятельности организации и утвержденной работодателем.

5.1.4. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо назначенное приказом Директора.

5.1.5. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

5.1.6. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

5.1.7. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.1.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками;
- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

5.1.9. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

5.2. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда

5.2.1. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда.

5.2.1. Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда").

5.2.2. Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным Перечнем) разрабатываются для работников отдельных профессий на основе типовых инструкций, а также

с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

5.2.3. Инструкция согласуется с соответствующими выборным профсоюзным органом, утверждается директором Школы.

5.2.4. Инструкция для работника должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

5.2.5. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует руководитель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

5.2.6. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- б) при изменении условий труда работников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда.

5.2.7. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

5.2.8. Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

6. Документация системы управления охраной труда

- Устав.
- Лицензия на образовательную деятельность.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приказы руководителя образовательной организации по личному составу и личные дела работников.
- Положение об организации работы по охране труда
- Приказ о назначении лица ответственного за проведение работ с повышенной опасностью.
- Должностные обязанности по охране труда работников Школы с их личными подписями.
- Приказ о назначении уполномоченного по охране труда.
- Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательной организации, его заместителей .
- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и учащихся (воспитанников). (Составляется на календарный год).
- Технический паспорт на здание образовательной организации. (Пересматривается в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет).
 - Акт готовности школы к новому учебному году. (Оформляется ежегодно перед началом учебного года).
- Техническая документация завода изготовителя (технический паспорт) (наличие паспорта необходимо для всех видов оборудования установленного в организации)
- Материалы по проведению специальной оценки условий тр.
- Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
- Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы. (Оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
- Перечень инструкций по охране труда. (Должен охватывать все профессии и виды работ, проводимые в образовательной организации. Утверждается руководителем организации и согласуется с профкомом).

- Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест. (Пересматриваются один раз в 5 лет).
 - Протокол заседания профсоюзной организации о согласовании инструкций по охране труда.
 - Журнал учета инструкций по охране труда.
 - Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
 - Программа вводного инструктажа по охране труда.
 - Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. (Утверждается руководителем образовательной организации и согласуется с профсоюзной организацией).
 - Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. (Оформляется при приеме на работу).
 - Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. (Оформляется при приеме на работу и на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев).
 - Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности.
 - Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности.
 - Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
 - Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
- 6.1. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.
- 6.2. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:
- систематически вести и оптимизировать;
 - хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
 - располагать в местах, удобных для пользования.
- 6.3. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

7. Планирование и реализация мероприятий по охране

- 7.1. Школа формирует и своевременно корректирует перечень (реестр) факторов, влияющих на охрану труда, которые оно может контролировать и на которые оно может воздействовать.
- 7.2. Школа устанавливает приоритеты, выявляет те факторы, которые оказывают или могут оказать значительные воздействия на условия и охрану труда, и гарантировать принятие во внимание этих факторов при определении целей в области охраны труда. Школа постоянно актуализирует эту информацию.
- 7.3. Школа устанавливает и поддерживать в рабочем состоянии документально оформленные цели и задачи по охране труда для каждого подразделения и уровня управления общеобразовательным процессом.
- 7.4. При планировании работы в области охраны труда и безопасности школа учитывает:
- 7.4.1 Требования законодательных актов, государственные нормативные требования и другие требования охраны труда;
- 7.4.2 Важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие потребности хозяйственной деятельности;
- 7.4.3 Ресурсные возможности;
- 7.4.4 Политику общеобразовательного учреждения в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- 7.4.5 Мнение заинтересованных сторон.

8. Порядок проведения специальной оценки условий труда

- 8.1. Директор обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда (статья 212 ТК РФ).
- 8.2. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с приказом Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки

условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению".

9. Ответственность за нарушение требований охраны труда

9.1. Школа в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников.

9.2. Лица виновные в нарушении требований охраны труда или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В порядке установленным Законом, они могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

9.3. В случае осуществления школой деятельности с опасными для жизни и здоровья работников или обучающихся с нарушениями требований по охране труда деятельность школы может быть приостановлена по предписанию руководителя государственной инспекции труда до устранения указанных нарушений.

*Принято на общем собрании коллектива работников
« 25» января 2021 года протокол № 3 .*