

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» ГОРОДА ИШИМА

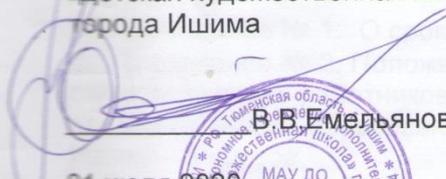
Тюменская область, город Ишим, ул. К.Маркса 606/1

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период 2020-2023 г.г.

От работодателя:

Директор муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа»
города Ишима

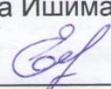

В.В.Емельянов

01 июля 2020



От работников:

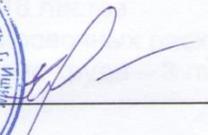
Председатель профсоюзной
организации муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа»
города Ишима


С.А.Ефременко

01 июля 2020

Согласовано:

Председатель ИГО
Профсоюза РГУ и ОО РФ


Л.А. Грекова



ГАУ ТО «МФЦ»
Ишимский филиал
г. Ишим, ул. Карла Маркса, д. 57/1

25 АВГ 2020

принято 
ОПЕРАТОР ОТЗЫВ Ю.В.

Принят на общем собрании
МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
Протокол № 2 от 01.07.2020
Вступает в силу с 01.08.2020

Содержание Коллективного договора:

1. Общие положения.
2. Социальное партнерство и координация действий Коллективного договора.
3. Трудовые отношения.
4. Оплата и нормирование труда, гарантии компенсации.
5. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Охрана труда
8. Социальные гарантии непосредственно связанные с трудовыми отношениями.
9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
10. Обязательства профкома
11. Заключительные положения.

Приложение к Коллективному договору

1. Приложение № 1: О сроках выплат заработной платы – 1 лист
2. Приложение № 2: Положение о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» города Ишима– 5 листов
3. Приложение № 3: Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАУ ДО «ДШИ» г. Ишима – 5 листов
4. Приложение № 4: Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО «ДШИ» г Ишима – 18 листов
5. Приложение № 5: О суточных командировочных расходах – 2 листа
6. Приложение № 6: Соглашение по охране труда – 3 листа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в организации МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников организации.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на время действия Коллективного договора при условии отчисления 1% заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются: работодатель в лице директора МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима – В.В.Емельянова, действующей на основании Устава, работники, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) – С.А. Ефременко.

1.2. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.5. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.6. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.9. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим Коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.11. В соответствии с действующим законодательством работодатель или его лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения Коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.12. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения Коллективного договора. Ежегодно не позднее 15 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками обсуждаются на открытом собрании трудового коллектива.

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

1.14. Стороны договорились, что первичная профсоюзная организация в лице профкома выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, занятости, найма, увольнения, других вопросов социальной защищенности работников.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Учреждения.

2.2. Работодатель:

2.2.1. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2.2.2. Обеспечивает:

- учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения;
- участие профкома в работе органов управления Учреждением (наблюдательный совет и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;
- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в Устав Учреждения.

2.2.3. Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Профком:

2.3.1. Способствует реализации настоящего Коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства, разъясняет работникам положения Коллективного договора.

2.3.2. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза Учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

2.3.3. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий Коллективного договора.

2.3.4. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

2.3.5. Выступает инициатором начала переговоров по заключению Коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.3.6. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.7. Содействует предотвращению в Учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

2.3.8. Организует правовой всеобуч для работников Учреждения.

2.3.9. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

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

2.3.11. Направляет учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

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

2.3.13. Участвует совместно с горкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников Учреждения и обеспечения их новогодними подарками. Ходатайствует о выделении санаторно – курортных путевок работникам Учреждения.

2.3.14. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.3.15. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.3.16. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

2.4. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий принимаются по согласованию с профкомом.

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

2.5.1. правила внутреннего трудового распорядка;

2.5.2. положение о системе оплаты труда;

2.5.3. положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников Учреждения;

2.5.4. перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами

индивидуальной защиты, а также мощными и обезвреживающими средствами;

2.5.5. график отпусков;

2.5.6. расписание занятий;

2.5.7. тарификационные списки

2.5.8. форма расчетного листка;

2.5.9. приказы на установление стимулирующих и иных выплат.

2.5.10. Для реализации прав работников на участие в управлении учреждением стороны создают паритетные комиссии по распределению стимулирующих и иных выплат, охране труда, оздоровлению членов профсоюза и детей, ведению коллективных переговоров и заключению Коллективного договора.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны подтверждают:

3.1.1. В соответствии с Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для работников Учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.1.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, являются недействительными.

3.1.3. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника, его должность, специальность или профессия, на которую или по которой он принимается на работу в МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима.

3.1.4. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы,
- дата начала работы,
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима или конкретная трудовая функция,
- условия об испытании,
- срок трудового договора,
- права и обязанности работника,
- права и обязанности работодателя,
- характеристика условий труда, компенсации и льготы,
- режим труда и отдыха,
- условия оплаты труда, в том числе доплаты, надбавки, поощрения,
- виды и условия социального страхования,
- обеспеченность рабочим местом,

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

3.1.6. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

3.1.7. Руководитель Учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.1.8. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника.

3.1.9. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч в другой местности.

3.1.10. Прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.1.11. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

3.1.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ производится с согласия профкома.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА,

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. В целях повышения социального статуса работников дополнительного образования, престижа педагогической профессии, стороны договорились - приоритетным направлением на период действия Коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников Учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

4.2. Стороны подтверждают:

4.2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципального городского округа Ишим, с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности Учреждения, количества и качества затраченного труда. Должностные оклады индексируются в соответствии с нормативными документами, принятыми по Российской Федерации и местными органами власти.

4.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных средств: Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в Положении о системе оплаты труда работников МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома (приложение № 2).

При наличии средств работникам Учреждения может оказываться материальная помощь.

4.2.3. При разработке Учреждением и внесении изменений в Положение о системе оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены.

При изменении типа Учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.3. В области оплаты труда стороны договорились:

4.3.1. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц, в денежной форме (рублях), в соответствии с утвержденным графиком выплат зарплаты (Приложение №1), либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

4.3.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной

трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.3.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги не реже одного раза в год.

4.3.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК).

4.3.5. Условия оплаты Труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

4.3.6. Оплату труда производить на основании тарифных ставок, не ниже действующих в учреждениях образования бюджетной сферы Российской Федерации.

4.3.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от своей основной работы, производить в размере установленном соглашением сторон трудового договора.

4.3.8. Педагогическим работникам МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (методической литературой) выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 (сто) рублей.

4.3.9. Юбилеям мужчинам (55, 60, 65 лет), женщинам (50, 55, 60 лет) производить единовременную выплату из внебюджетных средств организации (при наличии средств) при стаже работы в организации:

- от одного до пяти лет – 1000 (одна тысяча) рублей;
- от пяти до десяти лет – 2000 (две тысячи) рублей;
- свыше десяти лет – 3000 (три тысячи) рублей.

4.3.10. При наличии средств производить премирование работников к общероссийскому Дню учителя.

4.4. Гарантии и компенсации.

4.4.1. В случае направления в служебную командировку, работодатель возмещает работнику расходы по проезду и найму жилого помещения, а также суточные, в размере не ниже установленных в РФ.

4.4.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177).

4.4.3. Работникам, впервые вступающим в брак, производить из внебюджетных средств организации (при наличии средств) единовременную выплату в размере 2000 (две тысячи) рублей и предоставлять 3 дня неоплачиваемого отпуска.

4.4.4. Производить единовременную выплату из внебюджетных средств организации (при наличии средств) в случае смерти самого работника или близких родственников 4000 (четыре тысяч) рублей. При похоронах близких родственников предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 дня.

4.4.5. Производить единовременные вознаграждения:

- руководителю и другим педагогическим работникам по достижении пенсионного возраста, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением, в размере 26 тыс.рублей (на основании соглашения между администрацией г. Ишима, работодателем и профсоюзами бюджетной отрасли 2014-2016гг. из бюджетных средств организации при наличии денежных средств;

- сотрудникам, достигшим пенсионного возраста, при стаже работника в данной организации

- от пяти до десяти лет – 5000 (пять тысяч) рублей;

- от десяти до пятнадцати лет – 10000 (десять тысяч) рублей;

- свыше пятнадцати лет – 15000 (пятнадцать тысяч) рублей

из внебюджетных средств организации при наличии денежных средств.

4.4.6. Работникам организации предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам, вступающим в брак, в связи с рождением ребенка.

4.4.7. Производить бесплатное обучение детей работников МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима на бюджетных местах.

4.4.8. За счет средств профсоюза обеспечивать подарками детей работников к новомуднему празднику.

V. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

5.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Уведомлять профком 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).

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

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

5.2.3. 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), в том числе в связи с

проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились:

5.3.1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

5.3.2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников Учреждения.

При проведении структурных преобразований в Учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

5.3.3. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.4. Стороны подтверждают:

5.4.1. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы Учреждения.

5.4.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств Учреждения.

5.4.3. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

5.4.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.5 Педагогическим работникам за длительный непрерывный стаж педагогической работы предоставлять неоплачиваемый отпуск до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

5.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.

5.7. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для работников из числа преподавательского состава

- не более 36 часов в неделю с одним выходным днем: воскресенье;
- для всех остальных работников рабочая неделя – 40 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.2. В организации может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

6.3. Видами времени отдыха являются:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня с 12-00 до 13.00 ч.
- нерабочие праздничные и выходные дни;
- отпуска.

6.3.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам организации предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней

6.6. Директору и заместителю директора, связанным с учебным процессом - 56 календарных дней.

6.7. Оплачиваемые дополнительные дни отдыха предоставляются:

- день начала учебного года для родителей первоклассников — 1 день;
- день окончания школы для родителей выпускников — 1 день;
- за работу в выходные и праздничные дни - 1 день отдыха за 1 день мероприятия.
- директору за ненормированный рабочий день – 3 дня.

6.8. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

6.9. Режим рабочего времени и объем педагогической работы конкретного преподавателя определяется в соответствии с его индивидуальным планом работы.

6.10. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

6.10. Работники обязаны присутствовать на собраниях, производственных совещаниях и всех мероприятиях МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима независимо от того, работают ли они в этот день (отсутствие допускается с разрешения директора по уважительным причинам).

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране Труда обязуется:

7.1.1. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

7.1.2. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.1.3. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.4. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ)

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.5. Производить оплату ежегодного обязательного медицинского обследования работников.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.3. Профком обязуется;

- организовывать физкультурные, оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

8.1. При наличии у работодателя жилого фонда, работникам, нуждающимся в жилом помещении, предоставлять жилые помещения, устанавливать очередность на получение жилой площади и распределять жилые помещения, предоставлять в соответствии с Жилищным законодательством

8.2. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон.

8.3. При рождении у работника организации ребенка выплачивать ему материальную помощь в размере 2000 рублей из внебюджетных средств.

8.4. Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов из фонда членских профсоюзных взносов при согласовании с членами профсоюзной организации учреждения.

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

9.1. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

9.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

9.3. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

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

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту « б » пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности » ТК РФ.

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего и премиального фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

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

10.9. 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 зарплате и страховых взносов работников.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

11.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

11.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации

11.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

11.8. Во исполнение настоящего коллективного договора в МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

11.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

11.10. Переговоры по заключению нового Коллективного Договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного Договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору
принято на общем собрании
трудоового коллектива МАУ ДО «ДХШ»
г. Ишима
19.01.2017 г. протокол №1
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
_____ С.А.Ефременко

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С.А.Ефременко
19.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
_____ В.В.Емельянов
Приказ №1 от 19.01.2017г.

О сроках выплаты заработной платы в МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима

1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ производить выплату заработной платы сотрудникам школы два раза в месяц.
2. Установить сроки выплаты заработной платы по согласованию с финансовыми структурами 05 (пятого) и 20 (двадцатого) числа каждого месяца.

Приложение № 2

к Коллективному договору
принято на общем собрании
трудового коллектива МАУ ДО «ДХШ»
г. Ишима

30.09.2019 г. протокол № 2
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
С.Е.Ефременко

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
С.А.Ефременко
30.09.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
В.В.Емельянов
Приказ № 20/1 от 30.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» города Ишима

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации города Ишима от 08.04.2013 № 362 «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда автономных учреждений дополнительного образования детей города Ишима», приказом департамента по социальным вопросам администрации города Ишима от 11.04.2013 № 261 од «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда автономных учреждений дополнительного образования детей города Ишима», приказом департамента по социальным вопросам администрации города Ишима от 11.04.2013 №262од «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений дополнительного образования» и регулирует формирование фонда оплаты труда в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» города Ишима.

1.2. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Ишима, реализующего образовательные программы художественно-эстетической направленности,

дополнительные общеразвивающие и дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства (далее – Учреждение).

1.3.Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Фонд оплаты труда Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда руководителя Учреждения, работников Учреждения, задействованных в процессе деятельности, приносящей доход.

2.3. Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.4. Фонд оплаты труда Учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием (ФОТ), рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{О} \times \text{Д}, \text{ где}$$

ФОТ – расчетный фонд оплаты труда Учреждения;

О – объем средств, полученный Учреждением на оказание услуги по дополнительному образованию детей в соответствии с заданием;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, доведенных до Учреждения в соответствии с заданием.

2.5. Доля фонда оплаты труда Учреждения в общем объеме средств, доведенных до Учреждения на текущий финансовый год в соответствии с муниципальным заданием, составляет не менее 75% и не более 95%;

2.6. Фонд оплаты труда Учреждения, сформированный исходя из объема бюджетных ассигнований, доведенных до Учреждения по муниципальному заданию, состоит из базовой части и стимулирующей части.

Объем базовой части составляет не более 75% фонда оплаты труда Учреждения.

Объем стимулирующей части составляет не менее 25% фонда оплаты труда Учреждения.

3. Распределение базовой части фонда оплаты труда.

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения, включая:

а) административно-управленческий персонал Учреждения (руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер);

б) педагогических работников Учреждения;

в) учебно-вспомогательный персонал (бухгалтер, секретарь учебной части)

г) младший обслуживающий персонал (уборщик помещений, рабочий по обслуживанию здания, вахтер).

3.2. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда Учреждения обеспечивает:

а) районный коэффициент;

б) осуществление выплат за квалификационную категорию, исходя из следующих повышающих коэффициентов к должностному окладу:

- для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию в размере 1,20.

- для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию в размере 1,10.

в) доплаты за руководство методическими объединениями в размере 15% от базовой части ежемесячно.

г) доплаты за классное руководство:

в классе 10 человек и выше -10% от базовой части ежемесячно,

в классе до 10 человек -1 % от базовой части за каждого обучающегося.

д) доплаты за ведение кабинета-10% от базовой части ежемесячно.

е) доплаты за ведение специального кабинета- 5 % от базовой части ежемесячно.

ж) осуществление ежемесячной доплаты на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей педагогическим работникам, указанных в подпункте «б» пункта 3.1.

з) доплата за совмещение до 100% от должностного оклада по распоряжению руководителя.

е) доплата за замещение 100% от должностного оклада по распоряжению руководителя.

3.4. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а так же выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами Учреждения, отражаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем Учреждения.

3.5. Должностные оклады заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в пределах 60 - 80% от должностного оклада директора Учреждения.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера и иные материальные выплаты:

а) поощрительные выплаты по результатам труда (премии) руководителю и работникам Учреждения;

б) ежемесячные доплаты за ученые степени доктора наук, кандидата наук, за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", за орден СССР или Российской Федерации:

- за ученую степень доктора наук – 4700 рублей;

- за ученую степень кандидата наук – 3900 рублей;

- за орден СССР или Российской Федерации – 2300 рублей;

- за почетное звание СССР или Российской Федерации «Заслуженный работник...», соответствующее профилю выполняемой работы – 3900 рублей.

в) единовременные вознаграждения руководителю и другим педагогическим работникам по достижении пенсионного возраста, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением, в размере 26 тыс. рублей;

г) поощрительные выплаты (единовременная премия) работникам Учреждения в фиксированной сумме за отработанный период.

4.2. Выплаты руководителю Учреждения, предусмотренные подпунктом «а», «б», «в», пункта 4.1., производятся в порядке, установленном в Положении об оплате труда руководителей автономных учреждений дополнительного образования детей города Ишима.

4.3. Поощрительные выплаты работникам Учреждения, предусмотренные подпунктом "а" пункта 4.1., производятся с учетом критериев и показателей качества и результативности труда работников учреждения (приложение №1, №2).

Выплата из стимулирующего фонда преподавателям осуществляется ежемесячно по качественным показателям за фактически отработанное время.

Выплата из стимулирующего фонда административно-управленческому, младшему обслуживающему персоналу осуществляется ежемесячно по качественным показателям (приложение № 2) за фактически отработанное время.

4.5. Выплаты работникам Учреждений, предусмотренные подпунктом «а» пункта 4.1., распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия).

Порядок формирования и организации деятельности комиссии определяется локальным нормативным актом Учреждения – Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Решения комиссии оформляются протоколом.

4.6. Районный коэффициент начисляется на выплаты, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 4.1. настоящего Положения.

5. Сроки и размеры премирования

5.1. Размер единовременной премий (подпункт «г» пункта 4.1) зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении и не зависит от стажа работы.

5.2. Размер ежемесячной выплаты из стимулирующей части (подпункт «а» пункта 4.1) конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Расчет стоимости 1 балла производится ежемесячно без учета районного коэффициента, определяется по формуле:

$$\text{Ц1балл} = \text{ФОТ} / \text{N}, \text{ где}$$

Ц1балл – стоимость 1 балла, руб.

ФОТ – месячный фонд стимулирования работников образовательного учреждения, руб.

N – количество баллов, набранных по итогам месяца

5.3. Работники образовательного учреждения могут быть не представлены к премированию при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы.

Не представление к премированию производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение.

Приложение № 3

к Коллективному договору
принято на общем собрании
трудоого коллектива МАУ ДО «ДХШ»
г. Ишима

11.01.2016 г. протокол №1
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
С.А.Ефременко

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
С.А.Ефременко
11.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
В.В.Емельянов
Приказ № 1/4 от 11.01.2016 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» города Ишима

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Ишима (далее МАУ ДО «ДХШ»).

1.2 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАУ ДО «ДХШ» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии их творческой активности и инициативы, на основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», Постановления Правительства Тюменской области от 29.12.2012 № 584-п (в ред. от 13.05.2013 № 137-п) «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников муниципальных учреждений культуры Тюменской области, Распоряжения Правительства Тюменской области от 04.03.2013 № 272-рп (в ред. от 23.04.2013 № 669-рп) «Об утверждении Плана мероприятий

(«дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры Тюменской области», Распоряжения администрации Тюменской области от 06.12.2004г. №1114-рк «О системе оплаты труда в муниципальных бюджетных, казённых и автономных учреждениях Тюменской области», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.3. Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников и в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.4. Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.5. В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением о стимулирующих выплатах и результатами мониторинга профессиональной деятельности работников школы.

1.6. Выплата стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется на основании приказа директора департамента по социальным вопросам администрации города Ишима.

2. Состав и организация работы комиссии.

2.1. В состав комиссии входят не менее 3 человек. В состав комиссии включаются заместитель директора по УВР, председатель профсоюзного комитета, член Совета учреждения, представитель обслуживающего персонала, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

2.2. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Задачи и функции.

Основными задачами Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

3.1. Оценка результатов деятельности работников МАУ ДО «ДХШ» в соответствии с критериями;

3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат;

3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии.

4.1. Председатель Комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии: готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

4.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии;

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии;

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений;

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную комиссию в течение 5 рабочих дней с момента опубликования оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

5. Права Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части;

5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера;

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции);

5.4. Совместно с администрацией школы готовить и вносить на рассмотрение Профкома предложения по изменению положения «Об оплате труда работников МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима».

6. Обязанности членов комиссии.

Члены Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников обязаны:

6.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов;

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);

6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

6.5. Готовить соответствующий раздел ежегодного отчета перед родителями и общественностью.

7. Организация деятельности Комиссии.

7.1. Комиссия собирается на заседания 1 раз в месяц, не позднее последнего календарного дня. Заседание комиссии считается действительным при наличии не менее 2/3 состава, решение о выплатах принимается после обсуждения, открытым голосованием, простым большинством голосов.

7.2. Решение Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов Комиссии, номера и даты. Протоколы заседаний Комиссии

сдаются вместе с отчетом за учебный год руководителю школы и хранятся в документах школы три года. Протоколы доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса МАУ ДО «ДХШ».

7.3. На основании решения комиссии директор издает приказ о стимулировании выплат работникам МАУ ДО «ДХШ» города Ишима. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МАУ ДО «ДХШ» города Ишима.

7.4. С момента ознакомления с решением комиссии в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника МАУ ДО «ДХШ» о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта ошибочной оценки в листе, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан с настоящими Правилами работника ознакомить под роспись

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ», Уставом Учреждения.

2.2. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших (имеющие государственную аккредитацию) образовательные учреждения

начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора, главный бухгалтер. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.3. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию сведений о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования на 31.12.2001г. (ф. СЗВ-К);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

· справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического и технического персонала.

2.5. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, производственной необходимости. Перевод работника на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. Не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается секретарю Учреждения.

Исчисление двух недельного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. При увольнении работник обязан предоставить полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения.

2.14. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-х дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

3. Основные права обязанности сторон трудового договора

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- выполнять Устав Учреждения, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- не допускать к исполнению своих должностных обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Условия труда

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании»).

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы, работникам, получающим оклад (должностной оклад) ст. 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

4.2. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

4.2.1. Для административно-управленческого и обслуживающего персонала 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим работы с понедельника по четверг:

- время начала работы: 09.00 часов
- перерыв на обед: с 13.00 до 13.45 часов
- время окончания работы: 18.00 часов

Режим работы в пятницу:

- время начало работы 09.00 часов.
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов
- время окончания работы: 17.00 часов

Если режим работы работника отличается от общих правил, действующих у работодателя, то условия режима работы прописываются в трудовом договоре работника.

4.2.2. Для педагогического персонала устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

4.2.3. Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.3. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Привлекать к работе работника, которому установлен ненормированный рабочий день, можно как до начала рабочего дня, так и

после его окончания. При этом получать согласие работника на привлечение его к работе в данном режиме не требуется.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Положении о ненормированном рабочем дне.

4.4. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.5. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Учреждения и трудовым договором.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Закон «Об образовании»)

Объем учебной нагрузки устанавливается ежегодно на новый учебный год исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в этом случае рассматривается, как изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее чем за два месяца.

Заработная плата при уменьшении учебной нагрузки выплачивается за фактическое число часов.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 статьи 77 ТК РФ.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например: для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Режим рабочего времени преподавателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №14, ст.1289; 2005, №7, ст.560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 №69).

Рабочий день педагогического работника является особым видом сокращенного рабочего дня, одна часть которого нормирована в часах учебной нагрузки, предусмотренной учебным планом и расписанием уроков, утвержденным администрацией, а другая часть – выполнение учебно-воспитательных функций, возлагаемых руководством Учреждения на основании общешкольного плана работы в пределах норм времени, установленных законодательством.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах - один час равен 60 минутам. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Учебные занятия начинаются не ранее 08.00 часов и заканчиваются не позднее 20.10 часов. Продолжительность урока 40 минут установлена

только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

В каникулярное время работа школы проводится по отдельному плану. Во время каникул, а также до начала и после окончания отпуска, преподаватели могут привлекаться администрацией к выполнению других обязанностей в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, (участие в заседаниях педагогических советов, методических комиссий и объединений, и др. мероприятий по повышению педагогической квалификации).

4.6. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой;
- курить в помещении Учреждения;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, приходить на работу или находиться на ней в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения;
- переносить или изменять расписание, заменять друг друга без разрешения администрации;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- делать преподавателям замечания во время уроков по поводу их работы. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы после окончания уроков и не в присутствии учащихся;
- вызывать преподавателей к телефону во время занятий;
- уходить в рабочее время с работы без разрешения администрации.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Директору, заместителю директора по УВР, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск - продолжительностью 56 календарных дней.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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

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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников.

4.9. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с требованиями ст.ст.173 - 177 Трудового кодекса РФ.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе должностных окладов, утвержденных в Положении о заработной плате в МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима.

5.2. Оплата труда административно-управленческого и обслуживающего персонала осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификационным спискам на учебный год, утвержденным директором Учреждения.

5.4. Тарификационные списки на новый учебный год утверждаются директором не позднее 5 сентября текущего года.

5.5. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады работников муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работу в ночное время и т.д.);
- выплаты, обусловленные районным коэффициентом;
- доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер;
- доплаты и надбавки стимулирующего характера (при наличии денежных средств).

5.6. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается до 5 числа месяца, следующего за расчетным, аванс - до 20 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В день расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате

6. Меры поощрения

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником **без уважительных причин** трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - **за прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - **появление работника на работе** (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии **алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения**;
 - **разглашение охраняемой законом тайны** (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - **совершение по месту работы хищения** (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

· предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ)

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.8. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение № 5

к Коллективному договору
принято на общем собрании
трудоового коллектива МАУ ДО «ДХШ»
г. Ишима

11.01.2016 г. протокол №_1

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
_____ С.А.Ефременко

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С.А.Ефременко
28.01.2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
_____ В.В.Емельянов
Приказ № 2 /5 от 28.01.2016 г.

Положение о суточных командировочных расходах

1. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения, ведома или последующего одобрения работодателя.

2. Расходы на оплату проезда включают:

оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населенных пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы; оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров

на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей; оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы; Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду

воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

Если работник, направленный в служебную командировку продолжительностью не более одного дня, по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении соответствующих документов.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, включая день выезда и день приезда, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При выезде работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

5. Командированному работнику в случае наступления временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

6. Иные расходы командированного работника (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой, хранением служебного и необходимого командированному личного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и др.) возмещаются по согласованию с руководителем учреждения на основании заявления работника и представления документов, подтверждающих эти расходы.

Приложение № 6

к Коллективному договору
принято на общем собрании
трудового коллектива МАУ ДО «ДХШ»
г. Ишима

01.01.2020 г. протокол №1

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
_____ С.А.Ефременко

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ С.А.Ефременко
30.06.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
_____ В.В.Емельянов
Приказ № 13 от 30.06.2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ

**администрации и профсоюзной организации учреждения
по охране труда в МАУ ДО «Детская художественная школа»
г. Ишима на 2020-2023 г.г.**

Администрация МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима в лице руководителя учреждения *Емельянова В.В.*, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома *Ефременко С.А.*, действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МАУ ДО «ДХШ» г.Ишима со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – **Департаментом по социальным вопросам Администрации города Ишима**

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

Перечень должностей работников, которым выдается специальная одежда и специальная обувь

№ п/п	Наименование должности	Нормативно- правовой акт , устанавливающий типовые нормы выдачи специальной одежды и обуви
1	Уборщик служебных помещений	П.171 Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н; П.п.2,5,7,10 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. №1122н
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	П. 135 Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н; П.п.2,5,7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. №1122н

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем

3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Департаменте по социальным вопросам.

