

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1» ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят

на Общем собрании
трудоого коллектива
г.о. Кинель

протокол № 5 от «11» 11 2019г.

2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», соглашением между Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №1» городского округа Кинель Самарской области и представителем трудового коллектива и др. нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» городского округа Кинель Самарской области (в дальнейшем именуемое «Учреждение») в лице директора Дворянкина Алексея Юрьевича и работники Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» городского округа Кинель Самарской области, интересы которых представляет представитель трудового коллектива Ежелева Татьяна Владимировна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Стороны договорились, что представитель трудового коллектива Ежелева Татьяна Владимировна выступает в качестве полномочного представителя работников при разработке, заключении и внесении изменений в коллективный договор, а также ведении переговоров по решению социально-экономических проблем, оплаты труда, занятости, по вопросам изменения организационно-правовой формы учреждения.

1.6. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий коллективного договора;

- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.7. Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению (статья 9 ТК РФ).

1.8. В случае противоречия условий коллективного договора и Самарского областного трехстороннего соглашения между Правительством Самарской области, Федерацией профсоюзов Самарской области и Союзом работодателей Самарской области о регулировании социально-трудовых отношений, Отраслевого соглашения по социально-экономическим вопросам работников образования и науки Самарской области, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

1.9. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по соглашению сторон.

Изменения и дополнения в действующий коллективный договор производятся по соглашению сторон после их рассмотрения на заседании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

Принятые изменения и дополнения являются неотъемлемой частью коллективного договора и доводятся до сведения работников.

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

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.12. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

1.13. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами коллективного договора и действует три года.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать обязательные условия, установленные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Также в трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

2.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и др. работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

Учебная нагрузка может меняться при тарификациях на новый учебный год, о чем сотрудник должен быть проинформирован в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.8. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без установленных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ч. 4 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.10. При возникновении необходимости проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения, сокращение работников производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.11. При сокращении численности или штата Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание, работникам повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства (ст. 179 ТК РФ).

2.12. Стороны пришли к соглашению, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники, проработавшие в Учреждении более 10 лет.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также в случае истечения срочного трудового договора (статья 261 ТК РФ «Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора»).

2.14. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями (отцами), воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ) (ст. 261 ТК РФ).

2.15. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в Учреждении в течение одного года после увольнения.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), индивидуальными графиками работы, учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

3.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю, остальным работникам продолжительность рабочей недели составляет не более 40 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и уставом.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

3.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 92 ТК РФ).

3.4. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

3.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

3.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). Работа по совместительству педагогических работников производится в соответствии с Постановлением Минтруда и социального развития РФ №41 от 30.06.2003 г.

3.7. Для работников, работающих по графику, ведется суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период установлен квартал.

3.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.10. Педагогические работники Учреждения пользуются правом на ежегодный удлиненный ст. 334 ТК РФ оплачиваемый отпуск 56 календарных дней п.4 Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках, предоставляемого педагогическим работникам». Если административный состав (директор) в связи с производственной необходимостью выполняет еще и дополнительную работу педагога, то к его основному отпуску прибавляется количество отпускных дней до 56, оплата производится за счет бюджетных средств. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

3.11. В учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- директор центра;
- делопроизводитель;
- экономист;

3.12. Стороны договорились предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (в календарных днях):

- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
- вступлением в брак -3 дня;
- вступлением в брак детей сотрудников – 2 дня;
- при рождении ребенка (отцу) – 3 дня;

за работу с ненормированным рабочим днем:

- директору – 7 дней;
- делопроизводителю - 5 дней;
- экономисту – 5 дней;

3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

3.14. Вне графика предоставлять отпуска работникам, имеющим санаторную путевку.

3.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем.

3.16. В каникулярное время работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

4.1. Работодатель:

4.1.1. не реже одного раза в год информирует коллектив работников об экономических результатах деятельности учреждения;

4.1.2. обеспечивает своевременное начисление и перечисление взносов во внебюджетные фонды (Фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд);

4.1.3. осуществляет работу по реализации Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»;

4.1.4. обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, информирует застрахованных лиц, работающих в учреждении, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии;

4.1.5. обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ);

4.2. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинскому заключению и их личному заявлению.

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 рабочий день в неделю) для самостоятельного поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

5.1. Стороны обязуются контролировать оплату труда по ЕТС, в частности при совершенствовании, расширении диапазона дифференциации оплаты труда работников.

5.2. Стороны обязуются совместно: содействовать выполнению Закона РФ «Об образовании», отношения между работником и работодателем регулировать трудовым договором, заключаемым в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

5.3. Работодатель и Трудовой Коллектив обязуется совместно: совершенствовать механизм партнерства между собой в решении вопросов социальной сферы оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации работников, улучшении условий и охраны труда, принимать оперативные меры по обеспечению современной выплаты заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат работникам.

Работодатель обязуется:

5.4. Обеспечить эффективное руководство в МБУ ДО «ДШИ №1», высокую степень в организации труда и производства, совершенствовать учебно-воспитательный процесс, соблюдение законов РФ, улучшение условий труда работников.

5.5. Организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации, обеспечивать повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.6. Осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование стабильного коллектива, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.7. Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с квалификацией, занимаемой должностью.

5.8 Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

5.9. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда в общих итогах работы.

5.10. Не допускать необоснованного сокращения численности работников (штата).

5.11. Создавать безопасные, здоровые условия труда, принимать меры по предупреждению производственного травматизма и возникновению профессиональных заболеваний.

5.12. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечивать в учреждении санитарно-гигиенические нормы и правила, сохранность имущества.

5.13. Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

5.14. Знакомить вновь принимаемых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

5.15. Вести переговоры и заключать коллективные договоры ст. 22 ТК РФ.

Работники обязаны:

5.15. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

5.16. Повышать свой профессиональный уровень.

5.17. Содержать рабочее место в порядке, выполнять требования и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

5.18. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.

5.19. В установленный срок проходить медицинский осмотр.

5.20. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.21. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.

5.22. Незамедлительно сообщать руководителю или лицу его заменяющему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

5.23. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности учреждения, без согласования с руководством.

5.24. Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы.

5.25. Быть внимательными и вежливыми с детьми, родителями, членами коллектива.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда сотрудников в МБУ ДО «ДШИ №1» производится в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» городского округа Кинель Самарской области».

Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Аттестация работников образования производится каждые 5 лет, в соответствии с Положением об аттестации руководителей и педагогических работников.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, категории, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Состоит из ставки и стимулирующих выплат, максимальный размер устанавливается положением об оплате труда.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

6.4. Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в

условиях, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты и надбавки к ставке в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выделенных на установление доплат и надбавок, предусмотренных законодательством.

6.5. Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением «О стимулирующих и компенсационных выплатах» которое является приложениями к данному коллективному договору (Приложение №2).

6.6. Премирование работников производится в соответствии с Положением «О стимулирующих и компенсационных выплатах» (Приложение №2).

6.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 20 числа каждого месяца за первую половину текущего месяца и 5 числа каждого месяца окончательный расчет за предыдущий месяц по безналичному расчету по банковским карточкам. Если дата выплаты заработной платы выпадает на выходной или праздничный выходной день, то выплата производится накануне. Первая половина заработной платы работникам производится пропорционально отработанному времени. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ч. 2 ст. 142 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченной в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ).

6.9. Производить оплату сверхурочной работы в соответствии с ст. 152 Трудового кодекса РФ за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получившим месячный оклад – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ),

6.11. Материальная помощь работникам выплачивается в соответствии с Приложением №2 к настоящему коллективному договору,

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ), организовать мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

7.2. Провести в учреждении специальную оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда порядке и в сроки, установленные по согласованию общего собрания трудового коллектива.

В состав комиссии по специальные оценки в обязательном порядке включать членов ТК и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

7.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

7.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.9. Работодатель обязан утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по соглашению с общим собранием трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

7.11. Обеспечивать право сотрудников МБУ ДО «ДШИ №1» на ежегодное периодическое медицинское обследование в соответствии с действующим законодательством.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

8.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны коллективного договора, а также соответствующие органы по труду.

8.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также органам по труду, необходимую для этого информацию.

8.3. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.3. Осуществляют контроль по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в календарный год.

8.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникшие за период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

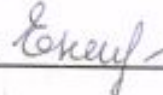


8.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

8.7. Настоящий Коллективный договор имеет следующие приложения:

№1 Правила внутреннего трудового распорядка:

№2 Положение об установлении надбавок, доплат, премий, материальной помощи.

ОТ РАБОТНИКОВ	ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
<p>Представитель трудового коллектива МБУ ДО «ДШИ №1»</p> <p>Ежелева Т. В. </p> <p><u>«21» ноября 2019 г.</u></p>	<p>Директор МБУ ДО «ДШИ №1»</p> <p></p> <p>Дворянкин А. Ю. </p> <p><u>«21» ноября 2019 г.</u></p>

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ от 21 ноября 2019 года.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детская школа искусств №1»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕЛЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

г.о Кинель 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК ст. 21).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189, 190 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в центре на видных местах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБУ ДО «ДШИ №1».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить работодателю (ТК РФ Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании» в РФ);
- совместители предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, ст. 283 ТК РФ.
- в соответствии со ст. 65. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019), работникам, чья трудовая деятельность связана с участием несовершеннолетних детей при приеме на работу предоставляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.4. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора центра на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУ ДО «ДШИ №1» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в Управлении муниципальным имуществом

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения о допуске к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа и др.

2.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело работника (карточка Т-2) хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

2.1.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, до подписания трудового договора, ч.3 ст. 68 ТК РФ.

2.2 Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя МБУ ДО «ДШИ №1». Не может быть отказано в приеме на работу специалистов в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличие у женщины беременности и детей и др., указанным в ст. 64 ТК РФ. В других случаях закон обязывает работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ)

2.2.2. В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: 170, 338, 394, а так же уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в Учреждении работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных с.т. 72² ТК РФ.

2.3.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 254 ТК РФ.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных условий труда. Об изменении определенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4 Прекращение трудового договора.

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ)⁶. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

⁶ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДШИ №1

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 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;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями Должностных инструкций;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями обучающихся).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

1. **Директор ДШИ №1 имеет право на:**

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО «ДШИ №1»;
- заключение и расторжение трудовых, гражданско-правовых и др. договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2. Директор ДШИ №1 обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с выборным профсоюзным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки установление в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работником требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для обеспечения четкой работы всех сотрудников МБУ ДО «ДШИ №1», рабочее время определяется Правилами внутреннего распорядка центра, графиками работы, учебным расписанием, должностными инструкциями и обязанностями, Уставом МБУ ДО «ДШИ №1», трудовым договором, годовым календарным учебным планом.

5.2. В МБУ ДО «ДШИ №1» устанавливается пятидневная рабочая неделя, суббота и воскресенье – выходной.

5.3. Время работы учреждения с 8.00 до 20.00:

Время работы административного персонала регулируется гибким графиком, исходя из 40-часовой рабочей недели в интервале времени рабочего дня с 8.00 до 20.00, перерыв в работе устанавливается в графике работы. Работа делопроизводителя, экономиста устанавливается с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

5.4. Педагогические работники приходят на рабочее место за 10 минут до начала занятий, согласно расписанию уроков.

5.5. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601

"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.7 Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.7.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и тарификационным спискам на учебный год.

5.7.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами при тарификации на новый учебный год, что

может быть связано с уменьшением групп-комплектов, уменьшением часов в учебном плане МБУ ДО «ДШИ №1» и др. уважительными причинами.

5.7.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ). Увеличение учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника возможно в соответствии со ст. 60² ТК РФ только с письменного согласия работника, а в случае простоя, работник может быть переведен на другую работу в случаях, установленных ст. 72² ТК РФ.

5.7.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

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

5.7.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения выборного коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7.7. При проведении тарификации сотрудников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора центра по согласованию с преподавателями.

5.7.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

А) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

Б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.

5.8. Учебное время педагога в МБУ ДО «ДШИ №1» определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем по согласованию с коллективом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель в праве использовать по своему усмотрению.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора

Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере или предоставления другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ):

5.10. Нерабочими праздничными днями в РФ является (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4,5 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.

5.11. Директор МБУ ДО «ДШИ №1» привлекает педагогических работников к работе в выходные и праздничные дни в соответствии ст. 113 ТК РФ и с установлением видов компенсаций за работу в указанный день, определенный ст. 153 ТК РФ.

5.12. Во время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организованной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с трудовым коллективом с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска, по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается согласно ст.126 ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

5.15. Сотрудникам МБУ ДО «ДШИ №1» и работодателем запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство, в труде и других достижениях в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии;
- предоставление за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть к государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводится до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимым с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- А) замечание,
- Б) выговор;
- В) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.7.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.9.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работников не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае не согласия работника с наложением на него дисциплинарном взыскании он в праве обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.

7.11. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор МБУ ДО «ДШИ №1» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

8.3. Все работники МБУ ДО «ДШИ №1», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться инструкции по охране труда, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об установлении надбавок, доплат,
премий, материальной помощи
в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного
образования**

**«Детская школа искусств №1»
городского округа Кинель
Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Цель – усиление материальной заинтересованности работников школы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников, оплата труда за выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей по основной профессии.

1.2. Положение создано на основании Постановления от 03.02.2009г №143 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области, а также с постановлением №№ 513 от 21.02.2014г о внесении изменений в постановление от 03.02.2009г № 143, № 567 от 25.02.2013г, № 994 от 01.04.2013г, №2057 от 30.06.2014г.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников МБУ ДО «Детская школа искусств №1 » г.о Кинель Самарской области.

1.4. Зарботная плата руководителя и работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- документации по группам самокупаемости;
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодому специалисту;
- надбавка за ведение самокупаемых групп;
- надбавка за интенсивность и напряженность труда;
- надбавка за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- премии, выплачиваемые по итогам работы (За месяц, квартал, год);
- иные поощрительные выплаты.

Учреждение самостоятельно разрабатывает положение об оплате труда и оценочный лист эффективности работы педагогов. Заполнение " Оценочного листа " с указанием всех стимулирующих выплат являются основанием для стимулирующей надбавки

1.6.К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работников Учреждения:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий (должностей);
- за заведование отделением;
- за работу с детьми дошкольного возраста в группе «Раннего эстетического развития»
- за расширенные зоны обслуживания, увеличения объема работ;
- за работу по оформлению школьной документации (протоколы педагогических, методических совещаний и др.);
- за выполнение работ, не входящих в основные обязанности;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

1.7.Система оплаты труда работникам Учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.8.Размеры должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера руководителя и работников Учреждения устанавливаются в пределах

бюджетных субсидий на оплату труда работников Учреждения, а также приложением № 1 постановление № 513 от 21.02.2014г «Показатели эффективности деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области и их руководителей и приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

1.9.Размеры должностных окладов, Директора Учреждения, а также размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области.

Размер выплат стимулирующего и компенсационного характера для работников Учреждения определяется положением об оплате труда МБУ ДО «ДШИ №1», приказами директора в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Выплаты работникам Учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу без учета других надбавок и выплат (доплат) либо фиксированной суммой.

Применение повышающего коэффициента к окладу по должности утвержденного локальным актом Учреждения, не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленных в процентном отношении к должностному окладу.

1.11. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.12. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавшего за это период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.13. Выплаты стимулирующего характера директору и гл. бухгалтеру осуществляются в соответствии с коллективным договором и по согласованию с руководителем управления культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель.

«Предельный уровень соотношения средней заработной платы за год директора муниципального учреждения и средней заработной платы за год работников учреждения устанавливается следующий в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» городского округа Кинель Самарской области в кратности 2.

Средняя заработная плата работников муниципального учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава учреждения (за исключением директора учреждения) за календарный год на среднесписочную численность работников учреждения за календарный год (за исключением директора учреждения) и на двенадцать. В фонде начисленной за календарный год заработной платы работников списочного состава учреждения и в фонде начисленной за календарный год заработной платы директора учреждения не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, денежная

компенсация за неиспользованный отпуск, компенсация работнику материальных затрат за использование личного автомобиля в служебных целях, командировочные расходы, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха).

Должностной оклад гл. бухгалтера муниципального учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального учреждения»

II. Формирование фонда оплаты труда

2.1. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов – 12 должностных окладов;
- на стимулирующие выплаты – Общий фонд стимулирующих выплат на год делится на 12 месяцев, определив ежемесячный фонд стимулирующих выплат делится на общую сумму баллов всех преподавателей МБУ ДО «ДШИ №1». Таким образом определяется стоимость одного балла стимулирующей выплаты. По результатам заполнения "Критериев оценки эффективности работы преподавателя МБУ ДО «ДШИ №1» устанавливается стимулирующая надбавка каждому преподавателю. Стоимость одного балла стимулирующей выплаты может корректироваться 2 раза в год.

- на компенсационные выплаты 10 – 50% от должностного оклада.

2.2. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление выплат стимулирующего характера.

III. Стимулирующие выплаты

3.1. По результатам труда работникам производятся выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.2 В МБУ ДО «ДШИ №1» применяются следующие размеры стимулирующих выплат, не входящих в "Критерии оценки эффективности работы преподавателя МБУ ДО «ДШИ №1» в зависимости от оклада:

- надбавка за выслугу лет, проработанных в «ДШИ №1» (кроме работающих по внешнему совместительству):

от 3 до 5 лет – 10%

от 6 до 10 лет – 15%

от 11 до 15 лет – 20%

от 16 до 20 лет – 25%

свыше 20 лет – 30%

- надбавка молодому специалисту – 30%

3.3. Работникам учреждения устанавливаются надбавки за почетное звание по профилю работы в размере 10 процентов должностного оклада. При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

3.4. По результатам работы (месяц, квартал, учебный год, календарный год, к профессиональным праздникам: дню учителя, дню работника культуры) может производиться премирование работников Учреждения. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютных величинах. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения.

Премирование директора производится по согласованию с Управлением культуры и молодежной политики администрации г. о. Кинель.

3.5. Показатели премирования определяются локальными нормативными актами Учреждения, по согласованию с трудовым коллективом.

3.6. Директору устанавливается надбавка за интенсивность и напряженность от 20-100% от оклада по согласованию руководителя управления культуры и молодежной политики администрации г.о. Кинель.

IV. Компенсационные выплаты

4.1. Работникам Учреждения производятся компенсационные выплаты в связи с исполнением работником трудовых обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. В МБУ ДО «ДШИ №1» применяются следующие размеры выплат (от оклада):

- за заведование отделением -30%

- за работу по оформлению школьной документации (протоколы педагогических, методических совещаний и др.) - фиксированная сумма

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – по ставке замещающего работника (в соответствии с тарификацией)

- за выполнение работ, не входящих в основные обязанности – по усмотрению директора Учреждения.

4.3. Оплата за сверхурочную работу и работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. В учреждении операторам котельной установлена доплата за работу в ночное время в размере 40% от должностного оклада.

4.6. На основании Федерального Закона от 28 декабря 2017 года №421 –ФЗ « О внесении изменения в статью 1 Федерального Закона «О минимальном размере труда» работникам МБУ ДО «ДШИ №1» ежемесячно производить доплату до минимального размера труда согласно отработанному времени.

Материальная помощь:

Право на получение материальной помощи имеют работающие в Учреждении на постоянной основе, а также лица, принятые на работу на время нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком.

Материальная помощь оказывается в случаях:

- необходимости дорогостоящего лечения в связи с тяжелой и длительной болезнью работника;
- смерти близкого родственника;
- при увольнении в связи с уходом на пенсию по возрасту;
- при рождении ребенка;
- при вступлении впервые в брак;
- в связи с юбилейной датой - достижение возраста 50, 55, 60 лет.

Материальная помощь выплачивается в размере не более одного должностного оклада (ставки заработной платы) в год.

При наличии в год двух и более оснований оказания материальной помощи при условии экономии ФОТ оплаты труда по решению руководителя Учреждения и на основании его приказа размер материальной помощи может быть увеличен.

VI. Виды выплат работникам учреждения за счет бюджетных и внебюджетных средств.

6.1 * Внебюджетный фонд формируется за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.2. Доля внебюджетных средств, направленных в фонд оплаты труда и стимулирования работников Учреждения, утверждается приказом директора учреждения исходя из сметы поступлений и расходования внебюджетных средств.

6.3. За счет бюджетных и внебюджетных средств могут производиться дополнительные выплаты следующего характера:

- разовые или квартальные выплаты всем штатным работникам в связи с удорожанием жизненного уровня;
- единовременные дополнительные выплаты работникам по результатам работы;
- премирование работников в связи с юбилейными датами и государственными праздничными днями;
- материальная помощь работников в связи с их длительной болезнью, смертью близких родственников;
- материальная помощь родственникам умершего работника;
- премирование работников по результатам работы за месяц, квартал или иной период времени;
- оказание материальной помощи нуждающимся работникам;
- оплата командировочных расходов сверх установленных законодательства норм.

6.4. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты в работе;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- участие в областных и всероссийских конкурсах;
- за применение инноваций в дополнительном образовании;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премиальные выплаты к профессиональным праздникам (день учителя, день работника культуры) от 20-100% от оклада (при наличии средств).

6.5. За счет внебюджетных средств, производится оплата труда педагогам дополнительного образования в группах, не входящих в основную программу обучения: отделение раннего эстетического развития и индивидуальные занятия. Директору и главному бухгалтеру 30-100% от оклада за расширенные зоны обслуживания, увеличения объема работ;

6.7. За счет бюджетных и внебюджетных средств, производятся выплаты по гражданско-правовым договорам.

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 37 (тридцать семь) листов

Директор МБУ ДО «ДШИ №1»

Дворянкин А.Ю.

« 21 » января 20 19 г.

