



Администрация Пушкинского муниципального района
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Пушкинская детская художественная школа»
Пушкинского муниципального района Московской области
(МБУДО Пушкинская ДХШ)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Пушкинская детская художественная школа»
Пушкинского муниципального района Московской области
на 2019-2022 годы


ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор
МБУДО Пушкинская ДХШ

 И.В. Малютина

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель
профсоюзного комитета

 Н.М. Иванина
6 мая 2019 года



г. Пушкино, Московская область
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Пушкинская детская художественная школа» Пушкинского муниципального района Московской области (сокращенное название МБУДО Пушкинская ДХШ).

1.2. Настоящий договор действует три года с даты подписания сторонами:

с «06» мая 2019 года по «06» мая 2022 года.

1.3. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются: представитель работодателя - руководитель образовательного учреждения (далее по тексту Администрация) и представитель работников - первичная профсоюзная организация учреждения (далее по тексту - Профсоюз).

1.5. Основными принципами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом признаются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- безусловное соблюдение сторонами норм действующего трудового законодательства;
- реальность и выполнимость обязательств, принятых на себя сторонами;
- обязательность выполнения принятых на себя обязательств;
- ответственность сторон за невыполнение условий коллективного договора.

1.6. Основными формами взаимоотношений между Администрацией и Профсоюзом являются:

- учет мнения сторон;
- консультация сторон по вопросам принятия нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по предусмотренным ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение сторонами вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие сторон в разработке и принятии коллективного договора.

1.7. Цель коллективного договора - установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными трудовым законодательством РФ, для

достижения наиболее эффективного управления образовательной организацией и максимального социального и материального благополучия работников.

1.8. Настоящий коллективный договор является средством регулирования социально-трудовых отношений в учреждении. Стороны признают, что уровень экономического развития учреждения и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.9. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем всех работников учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждения, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.10. Администрация обязуется рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников с участием Профсоюза.

1.11. Администрация обязуется ознакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу; обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путем проведения собраний, отчетов ответственных работников через информационные стенды.

1.12. Администрация производит ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей территориальной организации Профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза в срок не позднее трех дней после ее выплаты.

1.13. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за учреждением учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.14. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач учреждения, обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создание положительного морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.15. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

1.16. Положения коллективного договора распространяются на всех работников учреждения, за исключением положений, отмеченных знаком "*", которые распространяются только на членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации.

1.17. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились добиваться успешной деятельности учреждения, повышения дисциплины и качества труда, а также материального состояния работающих; не допущения случаев снижения заработной платы ниже существующего уровня.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Обеспечить работников необходимыми материальными и финансовыми ресурсами для выполнения работ.

2.2.2. Создать необходимые условия для отдыха и восстановления сил работников учреждения.

2.2.3. Осуществлять мероприятия, направленные на улучшение бытового, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию досуга и отдыха.

2.2.4. Представлять Профсоюзу информацию о выполнении учреждением намеченных социально-экономических показателей.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Способствовать устойчивой работе учреждения присущими Профсоюзу методами, в том числе развитием соревновательных принципов среди работников, повышении эффективности их труда, с установлением совместно с администрацией систем поощрения за высокое качество труда.

2.3.2. Представительствовать от имени работников при разрешении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы, другие производственные и социально-экономические проблемы.

2.3.3. Вносить предложения и вести переговоры с Администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условия коллективного договора.

2.3.5. Осуществлять самостоятельно и через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда.

2.3.6. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

2.3.7. Выражать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе администрации; представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.3.8. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда, улучшения санитарно-бытовых условий.

2.3.9. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации учреждения.

2.3.10. Добиваться роста заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для выполнения трудовых обязанностей.

3. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Соблюдать предусмотренный Трудовым кодексом РФ порядок приема работников.

3.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под личную подпись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и премировании работников;
- Должностной инструкцией;
- Положением по охране труда;
- Должностной инструкцией по охране труда;
- Правилами пожарной безопасности.

3.1.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

3.1.4. Оговаривать в трудовом договоре существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки для преподавателей, режим и продолжительность рабочего времени, доплаты, компенсации.

3.1.5. Изменять условия трудового договора только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.1.6. Оформлять изменения трудового договора путем составления дополнительного соглашения с работником, дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

3.1.7. После приема на работу ознакомить работника под личную подпись с приказом о приеме на работу и с другими локальными актами образовательной организации, не указанными в п. 3.1.2., непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.8. Производить записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями:

- "Инструкции по заполнению трудовых книжек", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 69 от 10.10.2003 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 11 ноября 2003 г. N 5219;
- "Квалификационными характеристиками должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н.

3.1.9. В течение пяти календарных дней вносить запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации с момента получения Администрацией подтверждающих факт награждения или присвоения квалификации документов, знакомить работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке работника (форма Т-2).

3.1.10. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ, не устанавливать для:

- работников, имеющих стаж педагогической работы более 10 лет;
- женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

3.1.11. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема работников.

3.2.2. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры своевременного ознакомления работников с локальными актами, указанными в пунктах 3.1.2. и 3.1.7.

4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Администрация:

4.1.1. Выполняет требования трудового законодательства РФ при увольнении работников.

4.1.2. Уведомляет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и получает его мотивированное мнение при увольнении работников по всем основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

4.1.3. Уведомляет выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации о массовом сокращении работников (более 10 % человек одновременно) не позднее, чем за три месяца, получает мотивированное мнение по увольнению каждого работника.

4.1.4. Производит увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата с предварительного согласия профсоюза.

4.1.5. Признает, что преимущественным правом на оставления на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по возрасту);
- лица, проработавшие в организации свыше 15 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами.

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

4.1.7. Расторгает трудовые договоры в случае сокращения штата или численности работников в первую очередь с временными работниками и совместителями.

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

4.1.9. Гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в учреждении ранее уволенных из нее в связи с сокращением численности или штата, при появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ, а также по всем случаям увольнения работников по инициативе администрации.

5. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Администрация:

5.1.1. Обеспечивает объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

5.1.2. Допускает существенное изменение условий трудового договора, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества классов, групп или количества обучающихся; изменение количества часов

работы по учебному плану; изменение сменности работы учреждения; изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

5.1.3. Обеспечивает в первую очередь полную занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.1.4. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузкой на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе, как администрации, так и преподавателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, а также при сокращении количества классов.

5.1.5. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия.

5.1.6. Проводит расстановку кадров на новый учебный год не позднее двух месяцев до начала нового учебного года. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника до 01 сентября под личную подпись.

5.1.7. Уведомляет педагогических работников под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов на ставку не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

5.1.9. Устанавливает режим работы учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.1.10. Обеспечивает работников инвентарем и оборудованием, педагогических работников - учебно-методическими пособиями, информационными ресурсами, необходимыми для работы, доступом к компьютеру с установленным программным обеспечением и интернетом.

5.1.11. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий таким образом, что при составлении расписания не допускалось разрывов («окон») в занятиях более двух часов в день.

5.1.12. Определяет график работы и занятости работников в период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

5.1.13. Признает выполнение работ по распоряжению администрации вне места работы указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.

5.1.14. Предоставляет педагогическому работнику педагогическую нагрузку после выхода из отпуска по уходу за ребенком в объеме, который был установлен до ухода в отпуск.

5.1.16. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с 25-летней педагогической работой.

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работ

5.2.2. Участвует в разработке учебного плана и расписания занятий учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для сотрудников рабочая неделя устанавливается в соответствии с их должностной инструкцией.

6.3. Продолжительность рабочей недели устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными Администрацией после получения мотивированного мнения Профсоюза.

6.4. Для руководящих работников, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

6.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполненных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и Уставом учреждения.

6.6. В течение рабочего дня не должно быть перерывов, превышающих двух часов.

6.7. Рабочее время сотрудников учреждения в предпраздничные дни сокращается на один час.

6.8. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения (кроме работников учреждения, работающих по графику), привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения Профсоюза, и на основании письменного распоряжения Администрации.

6.9. Для сторожей, работающих по графику: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в котором рабочая смена с воскресенья на понедельник: с 8⁰⁰ч воскресенья до 8⁰⁰ч

понедельника, смена в праздничные нерабочие дни: с 8⁰⁰ ч праздничного дня до 8⁰⁰ ч следующего дня. Для вахтеров основного отделения: режим работы 2 рабочих дня, 2 выходных по скользящему графику; время начала работы - 9⁰⁰; время окончания работы - 20³⁰ согласно скользящему графику; перерывы для питания и отдыха - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ и с 16⁰⁰ до 16³⁰.

При этом для этих Работников сохраняется годовой баланс рабочего времени. Переработка или недоработка нормального рабочего времени в отдельном месяце не могут служить основанием для пересмотра графика, если общий баланс рабочего времени соответствует установленной норме рабочих часов в течение учетного периода и календарного (ст.ст. 112-114 ТК РФ), графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Продолжительность смен в разные дни недели различна, при соблюдении месячной нормы часов применяется месячный учет рабочего времени в таблице, в котором учитывается и количество рабочих дней, и количество рабочих часов в месяц. Такой режим вводится, так как не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 104 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

График работы в каникулы утверждается директором.

6.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка, работа на территории), в пределах установленного рабочего времени.

6.12. Администрация может привлекать работников с их согласия к сверхурочным работам после получения мотивированного мнения Профсоюза.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Администрация:

7.1.1. Предоставляет работникам учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- преподавательскому составу 56 календарных дней,
- техническому и обслуживающему персоналу 28 календарных дней,

- профорганизатору предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 календарных дней.

7.1.2. Предоставляет по необходимости социальный отпуск:

- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком;
- в связи с обучением в высших и средних специальных учебных заведениях по предъявлению соответствующих документов и на законных основаниях.

7.1.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

7.1.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно (ст. 123 ТК РФ) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.1.5. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Уставом учреждения. В случае выполнения педагогическим работником научной либо творческой работы при нахождении в данном отпуске, производит частичную оплату отпуска, размер которой оговаривается сторонами трудового договора.

7.1.6. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время, помимо работников, указанных в ст. 128 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет - до 3 календарных дней
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 3 календарных дней;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - до 3 календарных дней;
- при регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка в семье - до 3 дней;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для сопровождения ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней.

7.1.7. Предоставляет преимущественное право на отпуск в удобное для работника время следующим категориям работников:

- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;

- женам военнослужащих срочной службы;
- работникам, совмещающим работу с обучением.

7.1.8. Не допускает предоставление отпуска без сохранения заработной платы по инициативе администрации, а также без указания работником уважительных причин в заявлении.

7.1.9. Не допускает ситуации, при которой отпуск без сохранения заработной платы будет превышать 60 календарных дней в году.

7.1.10. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

7.1.11. Письменно уведомляет педагогического работника о том, что отпуск без сохранения заработной платы не включается Пенсионным фондом РФ в стаж работы, необходимой для досрочного назначения трудовой пенсии по старости.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Дает мотивированное мнение при утверждении графика отпусков работников.

7.2.2. Осуществляет и контролирует соблюдение трудового законодательства о труде в части времени отдыха работников.

7.2.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам занятости работников в летний период.

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Система оплаты труда работников учреждения, а также размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативно правовыми актами Российской Федерации, и в соответствии с Постановлением Администрации Пушкинского муниципального района Московской области и Соглашения Правительства Московской области «О минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области».

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

8.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов. Выплаты, обусловленные муниципальным регулированием оплаты труда:
- выплаты, в т.ч. единовременные, стимулирующего характера, поощрительного, социального характера;

- доплаты и надбавки к ставкам заработной платы (должностным окладам) за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей.

8.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

8.5. При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

8.6. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах учреждения.

8.7. Работодатель:

8.7.1. Производит выплату заработной платы в соответствии со ст. 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц: 20-е число текущего месяца - выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс); 05-число следующего за расчетным месяца - выдача оплаты за работу сотрудников за вторую половину предыдущего месяца.

8.7.2. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

8.7.3. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.

8.7.4. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза учреждения.

8.7.5. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

8.7.6. Производит доплату работникам учреждения при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются приказом с письменного согласия работника.

8.7.7. Производит выплаты надбавок и доплат работникам в соответствии с Положением об оплате труда и премировании сотрудников и Положением об установлении работникам надбавок (единовременных выплат) стимулирующего, поощрительного, социального характера с учетом показателей результатов труда, утвержденных после получения мотивированного мнения Профсоюза.

8.7.8. Выдвигает кандидатуры работников учреждения совместно с Профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами: за безупречный труд в организации при стаже работы не менее 3-х лет, в связи с юбилеем (50-летием, 55-летием и т.д.)

8.7.10. Устанавливает в соответствии с Положением об оплате труда и премировании сотрудников единовременные выплаты работникам:

- при награждении государственными наградами РФ;
- при награждении Почетной грамотой министерства культуры Московской области и министерства культуры РФ

8.7.11. В связи с уходом на пенсию по возрасту в размере до 100% от должностного оклада Работника.

8.7.12. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг, предусматриваются средства на создание фонда надбавок и доплат с целью стимулирования сотрудников, выплату премий, оказание материальной помощи. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, определяются учреждением самостоятельно, по согласованию с Профсоюзом, и утверждаются на текущий учебный год приказом директора.

8.7.13. При наличии задолженности по выплате заработной платы и другим выплатам совместно с Советом учреждения, профсоюзом разрабатывается график погашения этой задолженности

8.7.14. Несет ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам руководитель учреждения.

8.8. Профсоюз:

8.8.1. Участвует в разработке всех локальных нормативных актов учреждения, касающихся социально-трудовых вопросов.

8.8.2. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий учреждения.

8.8.3. В соответствии со ст. 370 ТК РФ осуществляет контроль за:

- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации педагогических работников;
- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

8.8.4. Принимает участие в разработке, и дает свое мотивированное мнение при утверждении Положения об оплате труда и премировании сотрудников, а также осуществляет контроль за правильностью их применения.

8.8.5.* Совместно с администрацией рассматривает кандидатуры при награждении Почетными грамотами профсоюза работников культуры.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

9.1. Администрация:

9.1.1. Предоставляет работникам возможность для профессиональной подготовки и переподготовки, способствует повышению профессиональной квалификации педагогических работников.

9.1.2. Предоставляет педагогическим работникам право не реже одного раза в 5 лет пройти переподготовку за счет средств учреждения. Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, педагогическая нагрузка, получаемая заработная плата.

9.1.3. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы, компенсирует расходы, связанные с повышением квалификации.

9.1.4. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9.1.5. Сохраняет оплату труда в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста (но не более чем на один год)

9.1.6. Предоставляет следующие дополнительные гарантии, помимо указанных в ст.ст. 173-176 ТК РФ, работникам, совмещающим работу с обучением:

- дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые дни для учебы в соответствии со справкой – вызовом из высшего учебного заведения;
- установление для учащихся гибкого графика работы.

9.1.7. Все гарантии, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ для работников, совмещающих работу с обучением, предоставляются также

работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации.

9.2. Профсоюз:

9.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками учреждения.

9.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников, а также за порядком предоставления гарантий и компенсаций.

10. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

10.1. Администрация обязуется:

10.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических и учебных процессов, а также применяемых инструментов, материалов.

10.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

10.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.1.4. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

10.1.5. Своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

10.1.6. Обеспечить проведение социальной оценки условий труда (СОУТ), с включением в состав комиссии представителя Профсоюза.

10.1.7. Обеспечить проведения за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, а также компенсировать работнику материальные расходы, связанные с оформлением медицинской книжки.

10.1.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

10.1.9. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку

знаний требований охраны труда (ГОСТ 12.0.004-2015, Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01. 2003 г. № 1/29).

10.1.10. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

10.1.11. Обеспечивает за счет средств учреждения проведение обучения по охране труда руководителей, специалиста по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета в организациях, имеющих государственную аккредитацию на оказание данного вида услуг.

10.1.12. Обеспечить разработку и утверждение после получения мотивированного мнения Профсоюза инструкций по охране труда для работников.

10.1.13. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ).

10.1.14. Обеспечить учет и своевременное расследование несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися (воспитанниками) с участием представителей Профсоюза. Своевременно оформлять акты по форме Н-1 и Н-2 (ст. 227-231 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73).

10.1.15. Своевременно извещать Фонд социального страхования, Территориальную профсоюзную организацию работников культуры, а в случаях предусмотренных законодательством о труде Государственную инспекцию труда о несчастном случае на производстве.

10.1.16. Возмещать ущерб, причиненный работнику вследствие несчастного случая на производстве, возмещая в полном размере утраченный заработок, в случае смерти пострадавшего - родственникам погибшего работника оказывает материальную помощь в размере до 2 МРОТ.

10.1.17. Обеспечить в учебных и рабочих помещениях номинальный температурный режим в соответствии с требованиями СанПиН.

10.1.18. Обеспечить предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы охраны труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

10.1.19. Устанавливать доплату за выполнение обязанностей специалиста по охране труда.

10.1.20. Освобождать членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда профсоюзного комитета от основной работы с сохранением среднего заработка на время прохождения обучения и т.д.

10.2. Совместные обязательства сторон:

10.2.1. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда в учреждении.

10.2.2. Своевременно расследовать несчастные случаи, происшедшие по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказывать материальную помощь пострадавшим.

10.2.3. Осуществлять административно-общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасностью жизнедеятельности в учреждении.

10.2.4. Обеспечивать уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда законодательными и нормативными актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения.

10.2.5. Обеспечивать включение уполномоченного по охране труда Профсоюза и членов комиссии по охране труда в состав комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, комиссии по проверке знаний требований охраны труда, комиссии по приемке учреждения к новому учебному году и т.д.

10.3. Профсоюз:

10.3.1. Организует избрание уполномоченных по охране труда.

10.3.2. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда силами уполномоченного по охране труда, членов комиссии по охране труда.

10.3.3. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.3.4. Участвует в разработке комплексных мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

10.3.5. Готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда в организации.

10.3.6. Оказывает содействие работодателю по созданию и поддержанию в учреждении здоровых и безопасных условий труда.

10.3.7. Освещает на заседаниях Профсоюза результаты выполнения Коллективного договора и Соглашения по охране труда по созданию безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

11. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Администрация:

11.1.1. Своевременно перечисляет средства в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

11.1.2. Оказывает посильную помощь работникам в решении социально-бытовых проблем.

11.1.3. Заключает договор обязательного социального страхования.

11.2. Профсоюз:

11.2.1. Получает и заслушивает информацию работодателя по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам.

11.2.2. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем.

11.2.3. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионерах и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

11.2.4. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников, оказывает содействие в приобретении путевок для отдыха и оздоровления по льготным ценам.

11.2.5. Участвует в работе по социальному страхованию, осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.

11.2.6.* Оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

11.2.7.* Оказывает информационно-методическую и консультационную помощь по трудовым и профессиональным вопросам безвозмездно.

11.2.8. Обеспечивает организацию культурно-массовой и оздоровительной работы в организации.

11.2.9. Обеспечивает юридическую помощь, в том числе представительство в суде, в случае нарушений трудовых или социальных прав работников.

12. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1. Администрация:

12.1.1. Соблюдает права Профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности. Содействует деятельности первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.1.2. Направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения локальные акты, содержащие нормы трудового права:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда и премировании работников;
- Положение по охране труда;
- Должностные инструкции сотрудников;
- Должностные инструкции по охране труда;
- График отпусков;
- Положение о дежурстве по учреждению;
- проекты иных документов (приказов и распоряжений), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

12.1.3. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

12.1.4. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет Профсоюза членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.

12.1.5. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета при выполнении ими общественных обязанностей (для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату).

13. ВСТУПЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В СИЛУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13.1. Срок действия договора три года с даты подписания сторонами: с «06» мая 2019 года по «06» мая 2022 года.

13.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

13.4. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств, за исключением наступления обстоятельств форс-мажора.

13.5. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами договора в недельный срок в порядке, определенном ТК РФ.

13.6. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

13.7. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают положение работников и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

13.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

13.9. В случае невыполнения условий коллективного договора, за уклонение от участия в коллективных переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании работников учреждения не реже одного раза в год.

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

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

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

13.14. В случае реорганизации учреждения, ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством

13.15. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

13.16. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

13.17. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в Администрацию Пушкинского муниципального района Московской области.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБУДО Пушкинская ДХШ

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ), утверждаемыми общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации (ст. 130 ТК РФ).

1.2. Трудовой распорядок муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пушкинская детская художественная школа» Пушкинского муниципального района Московской области (далее – учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для всех работающих в учреждении.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзом.

1.5. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников учреждения (администрацию, технический персонал и педагогический состав). Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ.

1.6. В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

1.7. Трудовая деятельность в учреждении осуществляется исходя из следующих основных принципов:

1.7.1. законности;

1.7.2. обязательности для всех работников;

1.7.3. подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

1.7.4. внепартийности, работники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять;

1.7.5. равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;

1.7.6. социальной защищенности сотрудников учреждения;

1.7.7. стабильности кадров.

1.8. Трудовая деятельность работников учреждения регулируется Трудовым кодексом, Уставом учреждения, а также внутренними нормативными документами.

1.9. Работодатель и работники учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

1.9.1. понимать стоящие перед учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;

1.9.2. чувствовать свою принадлежность к делам учреждения;

1.9.3. связывать личные интересы с интересами учреждения;

1.9.4. полностью разделять и поддерживать выдвигаемые учреждением ценности и интересы;

1.9.5. принимать ответственность и риск за дела учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

1.10. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения работников и профсоюза не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах. Прием на работу в учреждение оформляется приказом директора на основании поданного заявления «О приеме на работу» и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. Условия трудового договора (контракта) не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю подлинники документов для оформления личного дела:

2.4.1. паспорт для удостоверения личности (с указанием места жительства);

2.4.2. документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.4.3. трудовую книжку, а для лиц, уволенных из рядов СА, - предъявление военного билета;

2.4.4. медицинскую книжку (с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья);

2.4.5. медицинский полис;

2.4.6. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.7. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при его наличии);

2.4.8. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.9. справку об отсутствии (наличии) 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 (ст. 65 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, предоставляют паспорт, а также диплом (аттестат). Если его основное место (при его наличии) связано с вредными, опасными или трудными условиями труда, то необходимо предоставить и справку от того работодателя.

2.6. Внешние сотрудники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы (при ее наличии).

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

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.8.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

2.8.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.8.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ).

2.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, может быть ему предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе и портфолио.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его под расписку с следующими документами:

- Уставом образовательной организации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и премирования работников;
- Должностной инструкцией;
- Положением по охране труда;
- Должностной инструкцией по охране труда;
- Правилами пожарной безопасности.

2.11. Работодатель обязан провести первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда,

2.12. На всех основных работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

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

2.16. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 81 ТК РФ).

2.17. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, но по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюза.

2.21. Увольнение работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, систематическое опоздание, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в т.ч. в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзом.

Также по согласованию с профсоюзом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. 2.23. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.24. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении (и документ о прохождении аттестации - для педагогических работников), а окончательный расчет с ним производится в сроки получения заработной платы по учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным коллективным договором, организацией и безопасности труда, коллективным договором;

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. отдых: предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник учреждения обязан:

3.2.1. добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. строго выполнять требования Устава, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда;
- 3.2.6. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.2.7. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.2.8. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 3.2.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.10. приходить на работу за 10-30 минут до начала своих трудовых обязанностей;
- 3.2.11. содержать рабочее место, мебель, оборудование, приспособления и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на всей территории принадлежащей учреждению;
- 3.2.12. соблюдать установленный порядок хранения и пользования документов, материальных ценностей и другого имущества учреждения;
- 3.2.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- 3.2.14. бережно относиться к имуществу учреждения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.2.15. беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.2.16. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.4. Сотрудник должен информировать работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1. 1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников,
- 4.1.5. соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.5. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.2.6. обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, трудовыми договорами;
- 4.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 4.2.10. предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам в соответствии с графиками отпусков;
- 4.2.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.12. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.13. рассматривать представления профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.2.16. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников организации, а также размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативно правовыми актами Российской Федерации, и в соответствии с Постановлением «Об оплате труда работников образовательных учреждений Пушкинского муниципального района».

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

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда и включает в себя:

1. Оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
2. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда:
 - единовременные выплаты стимулирующего характера, поощрительного, социального характера с учетом показателей результатов труда работников;
 - доплаты и надбавки к ставкам заработной платы (должностным окладам) за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей.

5.4. Размер заработной платы определяется соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

6.2. В учреждении для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.3. Для руководящих работников, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполненных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и Уставом учреждения.

6.5. Графики работы на текущий учебный год утверждаются директором по согласованию с Профсоюзом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, с учетом времени дежурства по учреждению. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись и вывешиваются на видном месте.

6.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзом до ухода работника в отпуск, под роспись и уточняется перед началом учебного года под роспись.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.8. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.9. Расписание занятий составляется Администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурств составляется на год и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

6.11. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения профсоюза, и на основании письменного распоряжения Администрации.

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних

каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться Администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического и методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

6.15. Преподаватель обязан:

6.15.1. Начать и закончить урок строго по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.15.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.15.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.

6.15.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.15.5. Безусловно выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно и в срок.

6.15.6. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.15.7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в четверть проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

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

6.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.16.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.16.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

6.16.3. Удалять обучающихся с уроков;

6.16.4. Курить в помещениях и на территории, принадлежащей учреждению.

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

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

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

6.20. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) допускается только с предварительного разрешения работодателя.

6.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно (ст. 123 ТК РФ) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года, и доводится до сведения всех работников.

6.25. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, работающих по трудовому договору, определяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами

- преподавательскому составу 56 календарных дней,

- техническому и обслуживающему персоналу 28 календарных дней.

6.26. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии или надбавки к заработной плате (при наличии средств);

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются Администрацией по согласованию с профсоюзом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Все работники обязаны подчиняться администрации учреждения. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник (директор, заместитель директора по АХР и УВР), а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии со ст. 192 ТК РФ влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

8.11. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно самого работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.13. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. совершенные вне места работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога.

8.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, применяется:

8.14. 1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ), возложенных на него трудовым договором

8.14.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

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

- за совершение по месту работы хищения имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник), виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных Федеральных Законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

10.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

10.4. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников и работодателя.

10.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Пушкинская детская художественная школа» Пушкинского муниципального района Московской области (далее - учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ, в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательных учреждений Пушкинского муниципального района Московской области и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - работники).

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, ведущих трудовую деятельность как по основному месту работы (основная работа, предусмотренная должностными обязанностями), так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

1.4. Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования работников несет руководитель организации. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, несет главный бухгалтер муниципального казенного учреждения Пушкинского муниципального района «Централизованная бухгалтерия» (МКУ «ЦБ»).

1.5. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда и материального стимулирования работников учреждения являются:

1.5.1. соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работника);

1.5.2. отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;

1.5.3. стимулирование работника к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

1.5.4. равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;

1.5.5. нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата работника не должна

зависеть от результатов труда других работников или учреждения в целом. Заработная плата всегда есть результат оценки индивидуального труда.

1.6 Положение об оплате труда является источником информации для работников о правилах и порядке расчета и выплаты заработной платы, а также о принятой в учреждении системе материального стимулирования. Знание и понимание работниками данной информации является дополнительным стимулом к качественному выполнению ими своих трудовых обязанностей и повышает общую заинтересованность в достижении целей организации.

1.7. Настоящее Положение утверждает руководитель учреждения с учетом мнения профсоюза.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. СИСТЕМА И ФОРМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления вознаграждения, подлежащего выдаче работникам учреждения в соответствии с их трудовыми затратами.

2.2. В учреждении устанавливается тарифная система оплаты труда. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей).

2.3 Премии, поощрительные начисления, вознаграждения, надбавки или компенсации, предусмотренные данным Положением об оплате труда, являются частью системы оплаты труда, действующей в учреждении. Следовательно, указанные выплаты учитываются для расчета среднего заработка.

2.4. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг, предусматриваются средства на создание фонда надбавок и доплат с целью стимулирования сотрудников, выплату премий, оказание материальной помощи. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда, определяются учреждением самостоятельно и утверждаются решением педагогического совета на текущий учебный год и приказом директора. Выплаты производятся в соответствии с Приложением № 1 к Положению об оказании дополнительных платных образовательных услуг. Создание фонда надбавок и доплат за счет средств от оказания дополнительных платных образовательных услуг утверждено в коллективном договоре.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, отдельно, исходя из объема средств бюджета Пушкинского муниципального района Московской области (далее – муниципальный бюджет) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При формировании объема средств муниципального бюджета на оплату труда работников предусматриваются средства на выплаты районного коэффициента, определенного законодательством Российской Федерации и Московской области.

3.2. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения за счет объема средств муниципального бюджета осуществляется в соответствии с муниципальными нормативами финансового обеспечения образовательных учреждений в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда учреждения.

4. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

4.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Заработная плата работника учреждения состоит из должностного оклада, доплат за выполнение дополнительных работ и выплат стимулирующего характера. Оклады утверждаются в соответствии с тарификацией, утвержденной руководителем учреждения.

4.1.1. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

4.1.2. Условия оплаты труда, включая размер минимального оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

4.1.3. Организация в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования по результатам трудовой деятельности.

4.1.4. Минимальный оклад по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем учреждения на основании размеров минимальных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам и в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.1.5. Размеры минимальных окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ, утвержденным Приказами Минздравсоцразвития России.

4.1.6. Работникам учреждения могут выплачиваться премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 5 Положения.

4.2. Выплата заработной платы производится не реже двух раз в месяц:

20-е число текущего месяца - выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс); 05-число следующего за расчетным месяца - выдача оплаты за работу сотрудников за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выплачивается накануне. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается только за счет субсидии на выполнение государственного задания (фонд 00).

4.3. Пятого числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы) каждому работнику выдается расчетный лист, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.4. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится согласно ТК РФ.

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

4.6. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

4.7. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам начисляются компенсации и надбавки в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

4.8. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

4.8.1. выполнение работ с вредными условиями труда;

4.8.2. выполнение работ различной квалификации;

4.8.3. совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

4.8.4. выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

4.8.5. выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни;

4.9. Размер заработной платы работника определяется исходя из тарифной ставки (оклада) по занимаемой должности и других условий оплаты, предусмотренных настоящим Положением и действующими нормативными актами.

4.10. По заявлению работника предоставляется материальная помощь в размере, определяемом директором учреждения по согласованию с профсоюзом.

5. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заработная плата руководителей, заместителей руководителей учреждения включает в себя:

- должностные оклады;

- стимулирующие выплаты.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в соответствии с Порядком, определяемым Учредителем

5.3. Размеры минимальных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже минимального оклада руководителя.

5.4. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда.

5.5. Заместителям руководителя учреждения могут выплачиваться премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 6 Положения.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

6.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются различные выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу Работника или в абсолютном выражении.

Выплаты стимулирующего характера производятся по итогам работы.

Наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно на основании Положения об оплате труда и премирования МБУДО Пушкинская ДХШ.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников учреждения.

6.2. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

6.2.1. стимулирующие доплаты и надбавки:

- за выполнение работ не входящих в круг основных обязанностей;
- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за почетное звание, ученую степень, ученое звание;

6.2.2. Премии:

- за основные результаты работы (квартал, год);
- за выполнение особо важных срочных работ;
- единовременные премии.

6.3. Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность) и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производится работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, разрабатываются учреждением.

Надбавка устанавливается приказом директора учреждения.

6.4. При премировании по итогам работы (за квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Размер премий производится по итогам работы.

6.5. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- подготовке объектов к учебному году;
- подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

6.6. Размер премии конкретного Работника определяется директором учреждения по согласованию с профсоюзом в пределах фонда надбавок и доплат в фиксированной форме и в соответствии с данным Положением.

6.7. Премии выплачиваются в заработную плату, следующую после выхода приказа директора учреждения.

6.8. Перечень видов нарушений, допущение которых влечет лишение выплаты премии:

- некачественное выполнение работы (подтвержденное документально);
- систематическое нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение инструкций по охране труда и технике безопасности, приведшее к травме;
- систематическое невыполнение приказов и распоряжений администрации;
- хищения имущества учреждения;
- прогул или отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов.

6.9. Все премии (в том числе по результатам деятельности педагогических работников), поощрительные выплаты, доплаты и надбавки, установленные данным Положением, могут выплачиваться как за счет субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет средств от предпринимательской деятельности независимо от фактического объема учебных часов, проведенных по основной и по приносящей доход деятельности.

6.10. Размер доплат и надбавок может быть сокращен или отменен в условиях отсутствия финансирования приказом директора учреждения по согласованию с профсоюзом.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Любые изменения, вносимые в настоящее Положение, требуется согласовывать с профсоюзом.

7.2. Копия Положения об оплате труда и премирования хранится в МКУ «ЦБ».

ПОЛОЖЕНИЕ
о доплатах компенсирующего характера
(за выполнение работ, связанных с образовательным
процессом и не входящих в круг основных)

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с ст. 151, ст. 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Доплаты - за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.
- 1.3. Надбавки (премии) - за успешное и качественное выполнение разовых плановых работ и заданий.

2. Порядок установления доплат и надбавок

- 2.1. Регулирование порядка установления размеров доплат и надбавок в пределах выделенных средств осуществляется в учреждении настоящим Положением и закреплено коллективным договором.
- 2.2. Вопросы, связанные с установлением доплат и надбавок на основе настоящего Положения, решаются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзом.
- 2.3. Доплаты устанавливаются как основным сотрудникам, так и работающим по срочному договору и совместительству.
- 2.4. Доплаты, не входящие в круг основных обязанностей, устанавливаются работникам только при условии выполнения ими функций, не предусмотренных основными должностными обязанностями.
- 2.5. Доплаты устанавливаются на период фактического выполнения работниками учреждения работ, не входящих в круг основных обязанностей.
- 2.6. Доплаты устанавливаются на основании соглашения между учреждением, в лице директора учреждения и работником. Соглашение заключается в письменной форме.
- 2.7. Размеры фиксированных сумм Положения устанавливаются на учебный год приказом директора учреждения и в общем не должны превышать 10% фонда оплаты труда.
- 2.8. В Положение о доплатах и надбавках изменения вносятся в начале каждого календарного и учебного года по мере необходимости.

3. Условия и порядок отмены доплат и надбавок

3.1. Виды и размеры доплат и надбавок могут быть пересмотрены перед началом учебного года.

3.2. Результаты доплат и надбавок могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника.

3.3. Доплаты и надбавки, установленные работнику в начале календарного или учебного года, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи ухудшением качества работы;
- в связи с изменениями или дополнениями в Положении о надбавках и доплатах.

4. Контроль за установлением доплат и надбавок

4.1 Настоящее Положение утверждается администрацией образовательной организации по согласованию с профкомом (ст. 83 ТК РФ).

4.2. Ответственность за обеспечением контроля выполнения сотрудниками работы, не входящей в круг их основных обязанностей, и учетом выполненной работы несет директор учреждения.

4.3. Общественный контроль за соблюдением порядка установления доплат и надбавок, их перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом учреждения.

5. Доплаты и надбавки

№ колонки	Виды доплат и надбавок	Размер доплаты, надбавки (сумма и/или % от должностного оклада)
1	За классное руководство	До 10%
2	За заведование Отделением	До 30%
3	За научно-методическую работу	До 20%
4	За организацию работы по подготовке и участию обучающихся в мероприятиях областного, городского, районного и муниципального уровней, за организацию работы по подготовке и проведению конкурсов	До 10%
5	За работу в мониторинговых, статистических информационных системах	До 20%
6	За информационную поддержку сайта учреждения, работу в социальных сетях, за работу на сайтах (dop.mosreg.ru и т.п.)	До 30%

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении работникам
выплат стимулирующего, поощрительного, социального характера
с учетом показателей результатов труда.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ст. 151, ст. 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Надбавки (премии) - за высокую результативность, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

2. Порядок установления доплат и надбавок

2.1. Надбавки к должностным окладам (ставкам) устанавливаются за:

- высокое качество работы;
- за работу не входящую в круг основных обязанностей;
- интенсивность и напряженность труда;
- работникам, имеющим отраслевые награды;

2. Установление видов, условий, размеров и порядок выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей труда: высоких творческих и производственных достижений в работе.

2.1. Регулирование порядка установления размеров надбавок в пределах выделенных средств осуществляется в учреждении настоящим Положением и закреплено Коллективным договором.

2.2. Вопросы, связанные с выплатой надбавок на основе настоящего Положения, решаются администрацией учреждения по согласованию с профкомом.

2.3. Надбавки стимулирующего, поощрительного характера устанавливаются как основным сотрудникам, так и работающим по срочному договору и совместительству.

2.4. Надбавки стимулирующего, поощрительного характера устанавливаются работникам только за высокую результативность, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

2.6. Надбавки, стимулирующего, поощрительного характера устанавливаются на основании приказа директора учреждения.

2.7. Размеры фиксированных сумм Положения устанавливается на учебный год приказом директора учреждения.

2.8. В Положение о надбавках изменения вносятся в начале каждого календарного и учебного года по мере необходимости.

3. Контроль за установлением надбавок

3.1 Настоящее Положение утверждается администрацией учреждения по согласованию с профкомом (ст. 83 ТК РФ).

3.2. Общественный контроль за соблюдением порядка установления надбавок, их перечня и размеров осуществляется профсоюзным комитетом учреждения.

4. Условия премирования

4.1. При наличии экономии фонда оплаты труда, поступлений добровольных пожертвований, допускается премирование сотрудников в следующих случаях:

4.1.1. по итогам года, полугодия в размере до 5-и должностных окладов;

4.1.2. по следующим основаниям:

Наименование должностей	Основание для премирования	Размер премирования (сумма и/или % от должностного оклада)
Педагогические работники	1. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	До 20%
	2. Преподавателям, обучающиеся которых заняли призовые места (1,2,3 место, дипломант), в международных, всероссийских, областных конкурсах, смотрах, фестивалях	Фиксированная сумма
	3. Организация, подготовка и проведение областных, зональных мероприятий (конкурсов и выставок)	До 20%
	4. Подготовка и проведение открытых уроков и мастер-классов высокого уровня	До 10%
	5. Подготовка и проведение внеклассных мероприятий	До 10%
	6. Подготовка, участие в методической работе области, района, города, (конференциях, семинарах, методических объединениях)	До 30%
Заместитель директора по УВР	1. Инициатива и реализация творческих идей по развитию учебно-воспитательной и методической работы учреждения и Отделений	До 50%

	2.	Участие в методической работе области, методического объединения, района, города (конференциях, семинарах)	До 30%	
	3.	За информационную поддержку сайта учреждения.	До 15%	
	4.	За работу в социальных сетях, публицистическую деятельность	До 10%	
Заместитель директора по АХР	1.	Работа по подготовке учебных площадей, здания и территории к началу учебного года	До 20%	
	2.	За сложность и напряженность в работе при подготовке к проверкам	До 30%	
	3.	За работу в социальных сетях, публицистическую деятельность	До 10%	
	4.	За ведение документации и обеспечение выполнения требований по охране труда	До 10%	
	5.	За ведение документации и обеспечение выполнения требований ГО и ЧС	До 10%	
	6.	За ведение документации и обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности.	До 10%	
Секретарь учебной части	6.	Кадровая работа	До 100%	
	2.	За работу в мониторинговых, статистических информационных системах	До 50%	
	3.	За сложность и напряженность в работе при подготовке к проверкам	До 50%	
	4.	По положительным итогам проверок вышестоящими организациями	До 30%	
Ведущий экономист	1.	Своевременная подготовка планов ФХД, стат. отчетности	До 50%	
		Своевременное подготовка договоров, размещение документации на порталах easuz.mosreg.ru, zakupki.gov.ru, bus.gov.ru, pik.mosreg.ru	До 50%	
	2.	По положительным итогам проверок вышестоящими организациями	До 50%	

Обслуживающий персонал (гардеробщик, вахтер, уборщик помещений, уборщик территорий, рабочий ОРЗ, сторож)	1.	Работа по подготовке учебных площадей, здания и территории к началу учебного года	До 50 %
	2.	Выполнение неотложных работ по содержанию здания и территории	До 100%
Социальные выплаты (все работники)	1.	Материальная помощь работнику в связи с рождением ребенка	Фиксированная сумма
	2.	Материальная помощь работнику в связи с уходом на пенсию	Фиксированная сумма
	3.	Материальная помощь работнику в связи со смертью члена его семьи (родитель, супруг, дети)	Фиксированная сумма
	4.	Материальная помощь в случае смерти работника	Фиксированная сумма
Поощрительные выплаты (все работники)	1.	По итогам квартала, учебного или календарного года с учетом показателей результатов труда	Фиксированная сумма
	2.	За награждение работников почетным званием, отраслевыми нагрудными знаками, областными и районными наградами, другими наградами и знаками отличия	Фиксированная сумма
	3.	К юбилейным датам ,50, 55, 60, 65.70, 75, 80, 85, 90)	Фиксированная сумма
	4.	К профессиональным праздникам (День учителя, День работника культуры)	Фиксированная сумма

4.2 .Фиксированная сумма устанавливается ежегодно и утверждается приказом директора учреждения.