

Камышловская городская
профсоюзная организация
работников культуры
председатель О.И.Гурина
«12» июля 2023 г.



Директор
МКУ ДО «Баранниковская
ДШИ»



С.Л.Марьина
«12» июля 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2023 – 2026 гг.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАРАННИКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Утвержден на общем собрании трудового коллектива
МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств»
протокол №2 от « » 2023 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственным казённым учреждением
службы занятости населения Свердловской
области «Камышловский центр занятости»
«12» июля 2023.
Запись за № 26-К

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Школа), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора Школы и **Работники**, интересы которых представляет представитель работников МКУ ДО «Баранниковская ДШИ» (далее представитель работников Школы).

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам.

Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников Школы по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на Школу.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.5. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обязуется:

1.7. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.8. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.9. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Извещать работников об изменении условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника (для образовательных учреждений).

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками рабочего процесса, гражданами и должностными лицами, согласно Кодексу этики и служебного поведения работников (Приложение № 6).

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Увольнение работников при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить с учётом мнения представителя работников Школы.

3.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.4. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 8 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам: предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), удостоенным звания

«Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет; членам профсоюзного комитета.

Стороны договорились:

3.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации Школы.

3.7. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости. Проводить взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников.

3.8. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

РАЗДЕЛ 4.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и обслуживающего персонала установить с учетом ст. 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации: для женщин 36 часов в неделю независимо от занимаемой должности, для мужчин 40 часов в неделю.

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации), по согласованию с представителем работников Школы.

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 Трудового кодекса Российской Федерации. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения представителя работников Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Стороны договорились:

4.11. Предоставлять дополнительные отпуска главному бухгалтеру (10 календарных дней), вахтёру, уборщику служебных помещений, сторожам (3 календарных дня) (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации) Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.12. Предоставлять отпуска с сохранением заработной платы по заявлению работника при:

- рождении и усыновлении ребенка - 1 день;
- вступлении в брак работника или его детей - 3 дня;
- по случаю смерти близких родственников - 3 дня;
- при переезде на новое место жительства - 1 день;
- на юбилей - 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).

Оплату производить из стимулирующей части фонда оплаты труда при наличии финансовых средств.

4.13. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований законодательства Российской Федерации, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Ежегодно согласовывать штатное расписание с представителем работников Школы.

5.3. Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств» (Приложение № 2), Положению о премировании и стимулировании труда работников МКУ ДО «Баранниковская ДШИ» (Приложение 3) в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

Работодатель обязуется:

5.4. Своевременно знакомить работников Школы с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под подпись работника).

5.5. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.8. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.9. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц:

- 16 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет – в последний день расчетного месяца (при совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты производятся накануне этого дня).

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий охраны труда и проводить их, исходя из наличия финансовых средств, выделенных учредителем на данные мероприятия (Приложение № 5).

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников Школы в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда Школы.

6.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.8. Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.9. Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

6.10. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

6.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 4. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Председатель профсоюзного комитета работников Школы обязуется:

6.14. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.15. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.16. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.17. Предъявлять требования к работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.18. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.19. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.20. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.21. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

6.22. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Стороны обязуются:

7.1. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников Школы.

7.2. Обеспечить профессиональное обучение работников предпенсионного и пенсионного возраста.

7.3. Создавать условия для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью.

7.4. Предоставлять льготы и преимущества для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством (Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»).

Работодатель обязуется:

7.5. Оказывать материальную помощь исходя из фонда оплаты труда учреждения:

- многодетным семьям;
- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем учреждения;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

РАЗДЕЛ 8.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

8.2. Председатель профсоюзного комитета работников Школы представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности председателя профсоюзного комитета работника Школы.

8.4. При возникновении социально-трудовых вопросов предоставлять председателю профсоюзного комитета работников Школы доступ к нормативной документации по охране труда, информацию, сведения и разъяснения, в том числе о финансировании учреждения, выплате заработной платы, премий и надбавок.

8.5. Предоставить право подписи коллективного договора и дополнительных соглашений к коллективному договору со стороны трудового коллектива работников Школы.

Председатель профсоюзного комитета работников Школы обязуется:

8.6. Представлять интересы работников Школы.

8.7. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.8. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за выполнением коллективного договора.

8.9. Вносить предложения по совершенствованию локальных актов Школы в области труда и социальных вопросов, в том числе участвовать в подготовке проектов коллективного договора, дополнений и изменений в него.

8.10. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

8.11. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников Школы.

8.12. Выступать посредником при урегулировании коллективных трудовых споров.

8.13. Участвовать в заседаниях общего собрания трудового коллектива, и вести коллективные переговоры.

РАЗДЕЛ 9.

РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам Школы и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 Трудового кодекса Российской Федерации «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников Школы.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1.	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств»	12
2.	Положение об оплате труда муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств»	34
3.	Положение о премировании и стимулировании труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств»	53
4.	Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов	65
5.	Соглашение по охране труда (условия и охрана труда)	67
6.	Кодекс этики и служебного поведения муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств»	71
7.	Положение об уполномоченном по социальному страхованию МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств».	76

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
работников
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»
_____ Т.А.Прядеина
«___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»
_____ С.Л.Марьина
приказ №___ от «___» _____ 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«БАРАННИКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Принято общим собранием
трудового коллектива МКУ ДО
«Баранниковская детская школа искусств»
протокол № 2 от «___» _____ 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд.

Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Школа) призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового кодекса Российской Федерации, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Дистанционная работа (удаленная) (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Школы, вне стационарного рабочего места, территории, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);
- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Результат дистанционной работы – выполнение обязанностей, определенных трудовым договором и трудовой функцией, в том числе информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности.

1.3. Условия труда, не отраженные в данных правилах, Уставе или Коллективном договоре определяются Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представителя работников Школы и являются приложением к коллективному договору на 2022 - 2025 гг. (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка подписываются после одобрения на собрании трудового коллектива Школы и вступают в силу с момента утверждения работодателем в лице директора Школы, согласования с представителем работников Школы и действуют 3 года.

1.6. Правила внутреннего распорядка Школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя и представителя работников Школы.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем профсоюзного комитета работников Школы.

1.8. Переписка между работником и работодателем по вопросам, связанным с выполнением работником своих трудовых обязанностей (письма, приказы, уведомления, задания, вопросы, документы, связанные с текущей работой) может осуществляться по электронной почте, посредством смс - сообщений и посредством таких сервисов, как Skype, WhatsApp, Viber и др. Указанная переписка имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде, а использование в такой переписке электронной цифровой подписи не обязательно. Переписка ведется по электронному адресу Школы: barannik_dschi@mail.ru.

1.9. При приеме на работу директор Школы обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. На педагогическую работу (согласно профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. №652н) принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, в том числе лицам, которым эта деятельность запрещена по медицинским показаниям;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2. Прием на работу оформляется следующим комплексом документов:

- Трудовой договор;
- Приказ о приеме на работу;
- Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК Российской Федерации)

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем в письменной форме.

2.4. До подписания трудового договора, лицо, поступающее на работу, подписывает Согласие на обработку персональных данных.

2.5. Между директором Школы и работником заключается трудовой договор, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором - соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Школе Правила внутреннего трудового распорядка.

2.6. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. В трудовом договоре указываются:

- место работы;
- фамилия, имя отчество директора Школы и фамилия, имя, отчество работника, заключивших трудовой договор;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии с тарификационным списком или штатным расписанием Школы или конкретная трудовая функция;
- договор является договором по основной работе или договором по совместительству;
- вид договора (на неопределенный срок - бессрочный, на определенный срок, на время выполнения определенной работы);
- срок действия договора (начало и окончание работы);
- срок испытания (без испытания, продолжительность испытательного срока);

- права и обязанности работника;
- права и обязанности Школы;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, надбавки и другие выплаты);
- вид отпуска (ежегодный основной оплачиваемый, дополнительный оплачиваемый, отпуск за фактически проработанный период);
- другие условия договора, связанные со спецификой труда;
- адреса сторон и подписи.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания директор Школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.11. При заключении трудового договора (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации) работник, поступающий на работу, предъявляет директору Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.12. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и о квалификации, а при приеме на работу с вредными и опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.16. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.

2.17. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.18. Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется директором Школы.

2.20. Директор Школы обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной.

2.21. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.22. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса или Федерального закона.

2.23. Если вновь принимаемый на основное место работы работник сообщает что он перешел на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, он обязан предоставить оригинал формы СТД-Р от предыдущего работодателя. Форма СТД-Р остается для хранения в Школе для подтверждения отсутствия необходимости хранения оригинала трудовой книжки работника на бумажном носителе.

С 1 января 2021 г. сведения о трудовой деятельности работника, впервые поступающего на работу, формируются только в электронном виде и трудовая книжка на бумажном носителе на указанных работников не оформляется.

2.24. Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных работником при приеме на работу, произошли изменения (в том числе: изменение фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замена паспорта гражданина РФ, получение нового образования, звания, наград, изменение состояния здоровья, влекущее ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признание работника инвалидом, изменение иных персональных данных), работник обязан сообщить об этом в письменной форме директору не позднее семи рабочих дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов.

2.25. До фактического допуска к работе или переводу работника в установленном порядке на другую работу директор Школы обязан ознакомить его

(под подпись) с локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Правилами и Инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, провести вводные инструктажи с оформлением подтверждения в журнале установленного образца, другими нормативно-правовыми актами Школы. Ознакомиться с документами можно как на бумажных носителях, так и в электронном виде на сайте Школы.

2.26. Обязательным условием при устройстве на работу в Школу является прохождение предварительного медицинского осмотра. Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, выдается индивидуальное направление. По итогам медосмотра лицо, поступающее на работу, должно принести работодателю медицинское заключение о наличии или отсутствии у него медицинских противопоказаний к указанной работе. В целях охраны здоровья в дальнейшем все работники проходят обязательный периодический медосмотр один раз в год.

2.27. Отказ в приеме на работу:

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника (какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается);
- лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
- отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.28. Перевод на другую работу:

- перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе директора Школы, то есть изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Перевод оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);

- об изменении условий труда работник должен быть уведомлен за два месяца в письменной форме;
- работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор Школы обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Школе соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст.77 п.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29. Прекращение трудового договора осуществляется по следующим основаниям предусмотренным ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе директора;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.30. Прекращение срочного трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 79 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения;
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении.

2.32. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, предусмотренным ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.33. Расторжение трудового договора по инициативе директора:

- производится с учетом мотивированного мнения представителя работников Школы;
- в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске не допускается.

2.34. В день увольнения (последний день работы) директор Школы обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.35. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского

заклучения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в Школе.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной договором;
- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в порядке и формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом школы, коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование (ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до полутора лет за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на карту национальной платежной системы «МИР»;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата работника, при условии сообщения работодателю в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день раз в 3 года всем работникам, подлежащим диспансеризации.

3.2. Работники Школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.3. Работники Школы также имеют права закрепленные законами Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором в части труда и отдыха, отпуска, социального и медицинского страхования и другие гарантии.

3.4. Работники Школы обязаны:

- соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (в том числе вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять порученную работу, распорядительные акты (приказы, распоряжения) директора Школы и вышестоящих органов управления, соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности;
- выполнять требования законодательства об образовании, в части его касающейся, не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции»;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению директора в предусмотренных законом случаях;
- содержать свое рабочее место, в чистоте и порядке;
- бережно относиться к помещению и имуществу Школы (в том числе к мебели, техническим средствам, оборудованию, инструментам, приспособлениям, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам), обеспечивать их сохранность, рационально расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и этические нормы поведения в обществе (быть внимательными и вежливыми, снимать в помещении

Школы верхнюю одежду и головные уборы, не шуметь в коридорах во время уроков, не курить в помещении Школы);

- не оставлять обучающихся одних в закрытых на ключ помещениях;
- не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях);
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- не вести политической деятельности в стенах Школы;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять директора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать директору о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, а также о подозрительных вещах оставленных без присмотра;
- не выступать публично и не делать заявлений от имени Школы, в том числе в средствах массовой информации, без соответствующего разрешения директора;
- не допускать использования наименования, символики Школы в коммерческих и (или) политических целях;
- повышать свою квалификацию и профессионализм;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом школы, положениями и должностными инструкциями;
- в случае чрезвычайной ситуации действовать согласно утвержденному плану эвакуации.

3.5. Педагогические Работники пользуются правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских и составительских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы;
- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законом;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- систематически повышать или поддерживать профессиональный уровень, деловую квалификацию, соответствующую занимаемой должности, коммуникативную культуру для достижения высоких результатов труда;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- разрабатывать методические материалы по преподаваемым учебным предметам, своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в установленном порядке;
- при публикации методических работ указывать свою принадлежность к Школе;

- соблюдать часы аудиторных занятий в соответствии с утверждённым расписанием занятий, установленных учебными планами образовательных программ, максимально используя их для творческого и эффективного выполнения должностных обязанностей;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (классные журналы, журналы групповых занятий, календарно-тематические и поурочные планы, индивидуальные планы обучающихся);
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Школы, а также информационно-телекоммуникационных сетях.

3.7. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.8. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными директором Школы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять Школой, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;
- требовать от работников исполнения обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и т.д.;
- на реализацию иных прав, определенных Уставом Школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия для систематического повышения работниками Школы деловой квалификации, профессионального мастерства;
- создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- создавать условия для прохождения в установленные сроки аттестации преподавателей;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы;
- составлять расписание занятий с привлечением преподавателей, корректировать его по мере необходимости;
- утверждать и своевременно знакомить с расписанием занятий;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, наличие необходимых для работы оборудования, материалов, технических средств;
- обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором;
- своевременно выплачивать льготы работникам Школы;
- производить доплату до минимального размера оплаты труда (МРОТ) в случае, если размер заработной платы (включающей оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты) работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, оказывается меньше МРОТ, установленного действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе с Уставом Школы, Правилами, определяющими

условия труда и внутренний трудовой распорядок, Инструкциями по охране труда и технике безопасности, должностной инструкцией;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Федеральный закон от 18.07.2011 № 242-ФЗ);

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой:

 - а) поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

 - б) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;

 - в) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также режим отдыха, выходные и праздничные дни определяются трудовым законодательством и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работу Школы в соответствии с Уставом организует директор.

5.3. Режим работы Школы: понедельник - пятница с 8–00 до 21–00, суббота – с 8-00 до 18-00.

5.4. Продолжительность рабочего времени для руководящего и обслуживающего персонала (женщин, работающих в сельской местности) - 36 часов в неделю (ст. 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации:), мужчин – 40 часов в неделю.

Для директора и главного бухгалтера Школы установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью 36 часов в неделю. График работы

директора и главного бухгалтера указан в трудовых договорах. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Для педагогических работников установлена 6-ти дневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю, с одним выходным днем – воскресенье. Режим рабочего времени педагогических работников (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется учебным расписанием, ежегодно утверждаемым приказом директора (начало занятий не ранее 08.00 и не позднее 20.00). В связи с производственной необходимостью директор имеет право изменить режим работы педагогических работников (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В воскресные дни, а также в дни каникул школа вправе проводить репетиции к творческим мероприятиям, концерты, выставки, фестивали, конкурсы, методические дни, досуговые мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Для вахтера установлена 6-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью 40 часов. Дежурство на вахте с 13.00 до 20.00 часов с понедельника по пятницу, в субботу с 10.00 до 15.00 часов. Выходной – воскресенье.

Рабочим временем для вахтёра (сторожа) признается в том числе перерыв для принятия пищи в месте выполнения им работы, так как по условиям его работы нельзя установить перерывы для отдыха и питания. Местом для отдыха и приема пищи для вахтёра (сторожа) является его рабочее место.

Для уборщика служебных помещений установлена 6-ти дневная неделя с продолжительностью 20 часов. Уборка производится с 10.00 до 12.00 часов; с 20.00 до 21.00 час. с понедельника по пятницу, в субботу с 08.00. до 10.00 часов, с 15.00 до 18.00 – генеральная уборка. Выходной – воскресенье.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает и утверждает директор Школы по согласованию с представителем работников Школы до ухода работников в отпуск. В течение учебного года допускается корректировка, исходя из местных условий.

При этом необходимо учитывать:

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

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и в других исключительных случаях.

5.6. Педагогическим работникам устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 18 часов в неделю преподавателям и 24 часа в неделю концертмейстерам.

5.7. Норма часов педагогической работы преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и перемены.

Продолжительность урока установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальным нормативным актом Школы с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.8. Учебное время преподавателя в Школе определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется директором Школы с привлечением преподавателей, исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и преподавателей. В течение учебного года расписание корректируется по мере необходимости и утверждается директором.

5.9. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета.

Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов (не реже одного раза в четверть), общего собрания трудового коллектива, планерок;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.).

5.10. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам в соответствии с утвержденным расписанием, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после указанного в расписании времени не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

5.11. Педагогические работники могут быть временно переведены на дистанционную работу в целях реализации образовательных программ Школы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.12. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах Школы либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических работников Школы.

5.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды форс-мажорных ситуаций (в том числе отмены занятий в Школе) они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку.

График работы педагогических работников в каникулы определяется директором.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

5.14. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников для работы в выходные дни, в том числе для проведения общешкольных мероприятий, согласовывается с представителем работников Школы. Работа в выходной день компенсируется оплатой в двойном размере или по желанию работника предоставлением другого дня отдыха (ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.15. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без преподавателя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.16. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для преподавателей:

- урок начинается и заканчивается по расписанию;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, методику урока, стиль общения, учебную деятельность преподавателя, влияние его личности;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- преподаватель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- преподаватели проводят индивидуальную коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения;
- преподаватели укрепляют доверие обучающихся к своим коллегам на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу.

5.17. Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является признаком постоянного совершенствования работы преподавателя.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором школы. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях.

Во время проведения уроков не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

Каждый преподаватель имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.19. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся не реже 2 раз в год, согласно Положения об общем собрании трудового коллектива, продолжительностью 1,5 - 2 часа.

5.20. Работники обязаны выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.21. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в течение 24 часов известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.22. Педагогическим работникам Школы после завершения рабочего времени разрешается задерживать обучающихся в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка концертов, выставок, конкурсов, общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется запись в дневниках обучающихся.

6. ОТПУСКА

6.1. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Школы по согласованию с представителем работников Школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для труда и отдыха работников.

6.2. График отпусков утверждается директором Школы и доводится до сведения всех работников под подпись. Отпуска работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней за год работы в соответствии с действующим законодательством.

6.4. У всех остальных работников в соответствии с законодательством основной отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней.

6.5. К основному отпуску присоединяется дополнительный отпуск в размере не менее 3 календарный дней за ненормированный рабочий день: главному бухгалтеру - 10 дней, вахтёру, сторожу, уборщику служебных помещений - 3 дня.

6.6. По соглашению между работником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

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

6.8. Директор обязан сообщать преподавателям Школы до ухода в отпуск их общую тарификационную нагрузку на следующий учебный год.

6.9. Предоставление отпуска работнику Школы оформляется приказом директора Школы, предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом заведующего отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Камышловского муниципального района.

6.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136. Трудового кодекса Российской Федерации).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство, инновационный подход, качественные результаты учебных и конкурсных достижений обучающихся и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения в соответствии со ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации:

- объявление благодарности по Школе без внесения или с внесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии и т.д.

Поощрения применяются директором Школы совместно или по согласованию с председателем профсоюзного комитета работников Школы.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива, в соответствии с видом приказа могут быть занесены в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования и культуры законодательством Российской Федерации.

7.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Каждый работник Школы несет ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

Работники школы обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины директор Школы имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. Основаниями прекращения трудового договора

- с работником, соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- 1) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеется дисциплинарное взыскание;
- 2) прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня, независимо от его продолжительности;
- 3) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение;

- с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором без согласия председателя профсоюзного комитета работников Школы.

8.5. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

8.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена преподавателю. 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).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.12. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.13. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.15. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству председателя профсоюзного комитета работников Школы.

9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВОГО СПОРА.

9.1. Если у работника возникает несогласие с директором по вопросам законодательства, данных Правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующая ОКМС администрации
МО Камышловский муниципальный
район

_____ О.Г. Федорова
«27» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ ДО
«Баранниковская детская школа
искусств»

_____ С.Л.Марьина
приказ № 15 от «29» июня 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель председателя
профсоюзного комитета МКУ ДО
«Баранниковская детская школа искусств»
_____ Т.А.Прядеина
«25» июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«БАРАННИКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

Принято общим собранием
трудового коллектива МКУ ДО
«Баранниковская детская школа искусств»
протокол № 2 от «25» июня 2016 г.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 20 сентября 2010 года № 1348-ПП « О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных организаций Свердловской области в сфере культуры», (в редакции от 11.02.2014 г. № 76-ПП), Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2009 г., 14 февраля, № 40-41) с изменениями, внесенными Постановлениями Правительства Свердловской области от 15.10.2009 г. № 1301-ПП (Собрание законодательства Свердловской области, 2009 г. , № 10-3, ст. 1459), от 13.07.2010 г. № 1070-ПП («Областная газета», 2010 г. , 21 июля, № 263), от 16.08.2011 г. № 1074-ПП («Областная газета», 2011 г., 23 августа, № 307-308), и Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 82-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 25 июня 2010 года № 973-ПП « О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Свердловской области» (в редакции от 23.04.2014 г. № 320-ПП), Постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 21.04.2014 г. № 319.

2. Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования « Баранниковская детская школа искусств», реализующего образовательные программы дополнительного образования детей (далее – образовательная организация) разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников организации, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления активности каждого работника.

3. Положение включает в себя:

1) минимальные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам;

2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

3) рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера;

5) порядок и условия премирования работников.

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор. Размер оклада (должностного оклада) работника устанавливается в целых числах без копеек.

5. При определении размера оплаты труда педагогических работников образовательной организации учитываются:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, определяется руководителем образовательной организации в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательной организации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

8. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, осуществляющих управление в сфере культуры и образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, если педагогические

работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

10. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с локальными актами образовательной организации.

11. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

12. Заработная плата работника образовательной организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работника образовательной организации предельными размерами не ограничивается.

13. Размер заработной платы в месяц работников образовательной организации, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

14. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны соответствовать уставным целям образовательной организации, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

15. Фонд оплаты труда работников образовательной организации, формируется на соответствующий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований.

Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего и компенсационного характера на основании локального нормативного акта образовательной организации (Постановление главы МО Камышловский муниципальный район № 533 от 11 июня 2013 год «Об утверждении порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей учреждений дополнительного образования детей муниципального образования Камышловский муниципальный район», Приказ по образовательной организации).

16. В составе фонда оплаты труда работников образовательной организации формируются базовая и стимулирующая части фонда оплаты труда.

16.1. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя:

- должностные оклады работников, занимающих должности согласно штатному расписанию, за исполнение обязанностей в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных справочников, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- компенсационные выплаты;
- за работу в сельской местности.

16.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников образовательной организации распределяется на выплату:

- стимулирующей надбавки за выслугу лет;
- стимулирующих надбавок за качество выполненной работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- премиальный фонд.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда образовательной организации в сфере культуры должен составлять не менее 20% и не более 40%.

Объем средств в образовательной организации Камышловского района на оплату труда педагогических работников, не должен быть ниже 60% фонда оплаты труда работников образовательной организации Камышловского района.

Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

17. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников образовательной организации в сфере культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и приведены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	3800
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	4600
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»: Преподаватель, концертмейстер	7175
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»	7205

18. Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, применяется почасовая оплата труда. Условия и размер оплаты за один час педагогической работы рассчитываются руководителем образовательной организации

самостоятельно и закрепляются приказом по образовательной организации. Расчет оплаты за один час педагогической работы сдается главному распорядителю бюджетных средств для согласования.

19. Локальным актом образовательной организации, утверждающим Положение о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации, предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

1) повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию;

2) персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу).

Решение об установлении работникам образовательной организации повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) приведены в пунктах 20, 21 настоящего Положения.

20. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работникам, прошедшим аттестацию:

1) высшая квалификационная категория - 0,20;

2) первая квалификационная категория - 0,15.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

В случае преподавания педагогическим работником двух и более дисциплин повышающий коэффициент за квалификационную категорию по результатам аттестации одной из них распространяется на другие дисциплины, если они относятся к единой образовательной области знаний.

Работникам, совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической должности, может распространяться на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

21. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной

подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента для педагогических работников образовательной организации - до 3,0.

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

22. Локальным актом образовательной организации, утверждающим Положение о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации, работникам может быть предусмотрено установление следующих стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу):

- 1) стимулирующей надбавки за выслугу лет;
- 2) стимулирующей надбавки за качество выполнения работ.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя образовательной организации на основании показателей эффективности и в пределах бюджетных ассигнований.

Показатели эффективности разрабатываются самостоятельно образовательной организацией и должны быть закреплены в Положении о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации.

Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к должностному окладу приведены в пунктах 23 - 25 настоящего Положения.

23. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим должности работников образования в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования (государственных или (и) муниципальных) в следующих размерах (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 %;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 15 %.

24. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам образовательной организации, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Рекомендуемые размеры надбавки:

- до 20 процентов от оклада (должностного оклада) - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;
- до 10 процентов от оклада (должностного оклада) - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный».

Стимулирующую надбавку за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие ученой степени, почетных

званий производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику образовательной организации пропорционально уменьшаются.

25. Педагогическим работникам образовательной организации могут устанавливаться стимулирующие надбавки за профессионализм, высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда.

Размеры стимулирующих надбавок и порядок их установления определяются руководителем образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований и закрепляются в коллективном договоре или в другом локальном акте образовательной организации (Положение о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации).

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

26. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22.12.2014 г. № 1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

27. Работникам образовательной организации, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных организациях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 % размеры окладов (должностных окладов) на основании постановления Правительства Свердловской области от 25 июня 2010 года № 973-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Свердловской области». Указанное повышение образует новые минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы и учитываются при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

28. С учетом условий труда педагогическим работникам и административно-хозяйственному персоналу образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

29. Педагогическим работникам и административно-хозяйственному персоналу

образовательной организации выплачиваются премии, предусмотренные главой 7 настоящего положения.

Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

30. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», и приведены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» Делопроизводитель	2600
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» Методист по дополнительному образованию	3900
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» Бухгалтер	5700
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	7900

Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и не должны быть ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда тарифных ставок (окладов), установленных на основе тарифной сетки по оплате труда работников.

31. В целях стимулирования труда работников образовательной организации предусмотрено установление работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих, следующих повышающих коэффициентов к должностным окладам и стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам):

- 1) персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу);
- 2) повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
- 3) стимулирующей надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам и стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения

размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

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

32. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику, занимающему общеотраслевую должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 2,0.

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

33. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие внутридолжностное категорирование.

Размер повышающих коэффициентов:

главный специалист - 0,25;

ведущий специалист - 0,20;

специалист высшей категории - 0,15;

специалист первой категории - 0,10;

специалист второй категории - 0,05;

специалист третьей категории - 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

34. Положением о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации, работникам предусмотрено установление стимулирующей надбавки за выслугу лет.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательной организации.

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 %;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 %.

35. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

36. Работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих,

выплачиваются премии, предусмотренные главой 7 Положения.

Глава 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ
37. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и приведены в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник.	2600
2.	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Уборщик служебных помещений.	2800
3.	3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3100
4.	4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Настройщик музыкальных инструментов.	3500
5.	5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Настройщик музыкальных инструментов.	3900
6.	6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Настройщик музыкальных инструментов.	4300
7.	7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Настройщик музыкальных инструментов.	4800
8.	8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Настройщик музыкальных инструментов.	5100

38. Положением о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации рабочим предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

- 1) персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу);
- 2) повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение об установлении рабочим повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения

указанных выплат бюджетными ассигнованиями. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) приведены в пунктах 39, 40 настоящего Положения.

39. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 3,0.

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

40. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя образовательной организации рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 0,3.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

41. Положением об оплате и стимулировании труда работников образовательной организации рабочим может быть предусмотрено установление стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу):

- 1) за качество выполняемых работ;
- 2) за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований. Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) приведены в пунктах 42, 43 настоящего Положения.

42. Работникам рабочих профессий может устанавливаться надбавка за качество выполняемых работ.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Надбавка

устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

43. Работникам рабочих профессий предусмотрено установление стимулирующей надбавки за выслугу лет в процентах от оклада (должностного оклада) в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 %;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 %;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 %.

44. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

45. Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом образовательной организации.

Глава 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

46. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется трудовым договором.

Должностной оклад устанавливается руководителю образовательной организации в зависимости от сложности труда на основании факторов сложности труда руководителя, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя образовательной организации, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждения, уровня профессионального образования руководителя образовательной организации, численности работающих в образовательной организации, других критериев. Должностной оклад руководителя образовательной организации повышается одновременно с увеличением окладов работников образовательной организации путем внесения изменений (дополнений) в трудовой договор.

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителя образовательной организации утверждается приказом главного распорядителя бюджетных средств (приложение № 1).

47. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя образовательной организации и средней заработной платы работников образовательной организации устанавливается в кратности от 1 до 3.

Размер средней заработной платы работников образовательной организации для определения размера должностного оклада руководителя образовательной организации исчисляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера образовательной организации в сфере дополнительного образования устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются

коллективным договором, локальными актами образовательной организации, трудовым договором с согласования главного распорядителя бюджетных средств.

48.Руководителю образовательной организации, заместителю руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,20;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 0,50.

49.Заместителю руководителя, главному бухгалтеру образовательной организации устанавливается стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем образовательной организации.

Размер стимулирующей надбавки и порядок ее установления определяются руководителем образовательной организации в пределах бюджетных ассигнований, направленных образовательной организации на оплату труда работников и закрепляются в коллективном договоре или в другом локальном акте образовательной организации.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются:

- стимулирующая надбавка за выслугу лет в соответствии с пунктом 23 главы 2 настоящего Положения;
- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ в соответствии с пунктом 24 главы 2 настоящего Положения;
- премиальные выплаты, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

50. С учетом условий труда руководителю образовательной организации, его заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

51.Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю образовательной организации в сфере дополнительного образования в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы образовательной организации и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы образовательной организации в сфере дополнительного образования, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются Учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя образовательной организации.

Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

52.Оплата труда работников образовательной организации, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)

1) **за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (работа на компьютере).** Размер выплаты составляет 12% . Специальную оценку условий труда провести в срок до 2020 года в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

2) **за совмещение профессий (должностей).** Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты до 50% и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год;

3) **за расширение зон обслуживания.** Эта выплата устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора до 50% к должностному окладу;

4) **за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,** устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором до 50% к должностному окладу;

5) **за работу в ночное время.** Ночным считается время с 22.00 до 06.00. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время должен составлять 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда утвержденного на соответствующий финансовый год;

б) **за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** оплата работникам производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год. По желанию работника в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни;

7) **за сверхурочную работу.** Сверхурочная работа - это работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Сверхурочная работа оплачивается за

первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

8) **за работу в местностях с особыми климатическими условиями**. Всем работникам образовательных организаций выплачивается районный коэффициент 15 % к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Правительства Советов Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

53. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительству.

54. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

Компенсационные выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований, направленных образовательным организациям на оплату труда работников.

Глава 7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

55. В целях поощрения работников образовательной организации за выполненную работу в образовательной организации установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников образовательной организации осуществляется на основе Положения о премировании и стимулировании работников образовательной организации, утверждаемого локальным нормативным актом образовательной организации. Положение о премировании и стимулировании разрабатывается самостоятельно образовательной организацией.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель образовательной организации. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в Положение о премировании и стимулировании труда работников соответствующей образовательной организации.

Премирование осуществляется по решению руководителя образовательной организации:

- заместителю руководителя, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителю структурного подразделения образовательной организации и иным работникам, подчиненных заместителю руководителя образовательной организации, по их представлению;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях образовательной организации, на основании представления руководителя структурного

подразделения образовательной организации.

56. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в Положении о премировании и стимулировании труда работников образовательной организации. В образовательной организации одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

При премировании учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации;
- 4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательной организации;
- 5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- б) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах средств, установленных подпунктом 1 пункта 59 настоящего Положения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

57. По решению руководителя образовательной организации на срок от 1 года педагогическим работникам, имеющим большой опыт педагогической и научной работы, может быть установлена ежемесячная премия за высокое профессиональное мастерство, авторитет и признание в данных сферах деятельности.

Премия педагогическим работникам выплачивается в пределах средств, установленных пунктом 59 настоящего положения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

58. Кроме того, единовременно могут выплачиваться премии:

- 1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности при:
 - поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере до 5 окладов;
 - награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации – в размере до 5 окладов ;
 - награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Свердловской области – в размере 150% от должностного оклада;
 - награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Муниципальных органов власти (Глава, Дума) – в размере 100% от должностного

оклада:

-награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами ОКМС МО Камышловский муниципальный район – в размере 50% от должностного оклада.

2) за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается в пределах средств, установленных пунктом 59 настоящего Положения;

3) за интенсивность и высокие результаты работы.

При премировании учитываются:

-интенсивность и напряженность работы;

-особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательной организации);

-организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Премия за интенсивность, высокие результаты работы и проведение мероприятий выплачивается в пределах средств, установленных подпунктом 1 пункта 59 настоящего Положения.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

59. Премирование работников образовательной организации в сфере дополнительного образования осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями работников образовательной организации.

60. Условия, порядок и размеры премирования определяются Положением о премировании и стимулировании работников образовательной организации, принятом руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

61. Штатное расписание утверждается руководителем образовательной организации ежегодно в соответствии с организационной структурой образовательной организации и штатной численностью, в пределах должностных окладов, согласовывается с Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации МО Камышловский муниципальный район.

В случае изменения структуры или численности образовательные организации в течение года в штатные расписания вносят необходимые изменения.

62. Фонд оплаты труда образовательной организации на соответствующий финансовый год утверждается главным распорядителем средств местного бюджета.

**Система критериев
для дифференцированного установления оклада
(должностного оклада) руководителя образовательного учреждения**

Оклад (должностной оклад) руководителя муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская ДШИ» устанавливается на основании критериев и оценивается применением соответствующего коэффициента к средней заработной плате работников образовательного учреждения, установленного на основании плана мероприятий («Дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования в Камышловском муниципальном районе Свердловской области на 2013-2018 годы»:

№	Руководитель МКУ ДО	Система критериев	Минимальный оклад	Коэффициент
1	Образовательная организация, реализующая программы дополнительного образования детей	контингент менее 100 учеников	22783,00	1,0 (22783,00 руб.)
		контингент от 100 до 200 учеников	22783,00	1,2 (27340,00 руб.)
		контингент от 200 до 250 учеников	22783,00	1,3 (29618,00 руб.)
		контингент от 250 до 300 учеников	22783,00	1,4 (31896,00 руб.)
		контингент более 300 учеников	22783,00	1,5 (34175,00 руб.)

Коэффициент определяется главным распорядителем бюджетных средств не чаще одного раза в год (на 1 января), на основании соответствующих документов, подтверждающих контингент образовательного учреждения. При установлении оплаты труда руководителя образовательного учреждения контингент обучающихся определяется по списочному составу на начало учебного года.

Оклад (должностной оклад) устанавливается приказом заведующего Отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и указывается в эффективном контракте с руководителем образовательного учреждения. Оклад (должностной оклад) индексируется при условии изменения оплаты труда работникам системы образования на основании изменения федерального, регионального, муниципального уровня нормотворчества.

СОГЛАСОВАНО:

с заведующим ОКМС
СОГЛАСОВАНО:
администрации МО
с заведующим ОКМС
Камышловский
администрации МО
муниципальный район
Камышловский

муниципальный район
О. А. Полуяхтова
«11» января 2018г.
О. А. Полуяхтова
«11» января 2018г.

УТВЕРЖДЕНО: Приложение № 3

приказом директора
УТВЕРЖДЕНО:
МКУ ДО
приказом директора
«Баранниковская ДШИ»
МКУ ДО
№ 12 от «11» января 2018 г.
«Баранниковская ДШИ»
№ 12 от «11» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о премировании и** **о премировании и** **стимулировании труда** **стимулировании труда** **работников МКУ ДО** **работников МКУ ДО** **«Баранниковская ДШИ»** **«Баранниковская ДШИ»**

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзной организацией
СОГЛАСОВАНО:
работников МКУ ДО
с профсоюзной организацией
«Баранниковская ДШИ»
работников МКУ ДО
Протокол № 1 от 11.01.2018 г.
«Баранниковская ДШИ»

Протокол № 1 от 11.01.2018 г.

Принято общим собранием
трудового коллектива
Принято общим собранием
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»
трудового коллектива
протокол № 1 от «11» января 2018 г.
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»
протокол № 1 от «11» января 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	55
2.	Стимулирующие выплаты	56
3.	Премиальные выплаты	60
4.	Материальная помощь	64

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о премировании и стимулировании работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования детей «Баранниковская детская школа искусств» (далее - Школа) разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, совершенствования профессионализма, повышения уровня квалификации. Положение разработано на основании Постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 21.04.2014 г. № 319 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей детских школ искусств в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район» (в редакции Постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 04.09.2014 г. № 852 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений дополнительного образования детей детских школ искусств в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район»).

1.2 В Школе устанавливаются стимулирующие и премиальные выплаты.

Виды стимулирующих выплат:

- стимулирующие надбавки за выслугу лет;
- стимулирующие доплаты (надбавки) за дополнительную работу, качество выполненной работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.
- персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

1.3. Виды премиальных выплат (в том числе за дополнительные работы):

- премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- премия по итогам работы (в течение учебного года);
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к календарным датам и отраслевым праздникам.

1.4. Выплаты стимулирующего характера работникам Школы устанавливаются директором в пределах бюджетных ассигнований стимулирующей части фонда оплаты труда (не менее 20% и не более 40%).

1.5. Размер стимулирующих выплат исчисляется как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу работника и выплачиваются в течение календарного года.

1.6. Надбавки и доплаты, установленные приказом директора на определенный срок и за выполнение определенной дополнительной работы, могут быть отменены в случае невыполнения условий, за которые они установлены.

1.7. Положение о премировании и стимулировании работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств» распространяется как на основных работников образовательной организации, так и на внутренних и внешних совместителей.

1.8. Размер стимулирующих и премиальных выплат рассматривается на Комиссии по стимулирующим и премиальным выплатам (работа комиссии

регламентирована Положением о комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат). Заседания Комиссии проводятся в течение года : ежемесячно, поквартально, за полугодие, год. Решения протоколируются, преподаватели и сотрудники учреждения формируют портфолио , по результатам заседания директором издается приказ о стимулировании и премировании работников.

2. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

2.1. За работу, не входящую в должностные обязанности педагогических работников Школы, в том числе непосредственно связанную с образовательным процессом, устанавливаются доплаты (надбавки) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. Установление доплат (надбавок) за дополнительную работу, размер, основание и период, в течение которого доплаты (надбавки) будут выплачиваться, оформляется приказом директора Школы.

2.3. Доплаты (надбавки) за дополнительную работу начисляются за фактически отработанное время.

2.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Школы в следующих размерах (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

2.5. Стимулирующие доплаты (надбавки) за дополнительную работу, качество выполненной работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, а также персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- за руководство районным методическим объединением преподавателей - до 15% от должностного оклада;
- за формирование методического фонда, методических сообщений – до 50% от должностного оклада;
- за создание учебных пособий, наглядного и дидактического материала – до 50% от должностного оклада;
- за обобщение и распространение передового опыта работы – до 20% от должностного оклада;
- проведение мастер-классов, открытых уроков – до 10% от должностного оклада (за одно мероприятие);
- за повышение собственной квалификации (посещение семинара, вебинара, семинара, лектория, мастер-класса, открытого урока, ведущих преподавателей, иных методических мероприятий на городском, областном, межрегиональном уровне) - до 10% от должностного оклада;
- за переложение музыкального произведения для удобного исполнения обучающимся - до 20% от должностного оклада (за одно произведение);
- за написание фонограммы к музыкальному произведению - от 3000 до 5000руб;
- за участие преподавателя в онлайн конкурсах, совместных выставках профессионального мастерства – до 50% от должностного оклада;
- за очное участие преподавателя в конкурсах, выставках профессионального

- мастерства, персональных выставках - до 100% от должностного оклада;
- за участие преподавателя в качестве исполнителя (солиста или в коллективе) в школьном, районном концерте/ проекте – до 30% от должностного оклада (за один номер);
 - за работу в творческих исполнительских коллективах и совместных выставках – до 30% от должностного оклада;
 - за руководство постоянно действующим концертным коллективом - до 20% от должностного оклада;
 - за подготовку обучающихся к конкурсам - до 20% от должностного оклада;
 - за подготовку обучающихся к мероприятиям - до 20% от должностного оклада;
 - за участие обучающихся во внешкольных мероприятиях - до 20% от должностного оклада;
 - за пошив и ремонт костюмов- до 20% от должностного оклада;
 - за создание сценариев для музыкальных праздников, вечеров выпускников, концертов-бесед, лекций - до 20% от должностного оклада (за одно мероприятие);
 - за организацию и проведение мероприятий - до 30% от должностного оклада;
 - за организацию и проведение просветительских учебно-воспитательных мероприятий для обучающихся – до 5% от должностного оклада;
 - за аудио/видео сопровождение мероприятия/концерта (за режиссерскую работу) - до 20% от должностного оклада;
 - за оформление выставок к мероприятиям - до 20% от должностного оклада;
 - за оформление зала к мероприятиям - до 20% от должностного оклада;
 - за создание видеозаписей к конкурсам - до 20% от должностного оклада;
 - за изготовление сувениров - до 20% от должностного оклада;
 - за создание видеofilьмов к мероприятиям - до 30% от должностного оклада;
 - за создание видеofilьмов о школе, выпускниках - до 50% от должностного оклада (за один фильм);
 - за создание видео - презентаций к мероприятиям - до 20% от должностного оклада;
 - за видеосъемку – до 1000 руб. (за мероприятие);
 - за оформление фотолетописи (разовая оплата, производится в конце учебного года) - до 20% от должностного оклада;
 - за одну статью в газету - 1000 рублей;
 - за организацию собственной страницы (блога), используемой в образовательном процессе - до 10% от должностного оклада;
 - за проверку письменных работ обучающихся по теоретическим предметам – до 5 % от должностного оклада;
 - за заведование кабинетом (обеспечение бережного и эффективного использования оборудования и инструментов, учебных пособий, ТСО, мебели, эстетическое оформление помещения) – до 15 % от должностного оклада;
 - за заведывание отделением- до 20% от должностного оклада;
 - за высокий уровень организации мониторинга учебно-воспитательного процесса – до 20% от должностного оклада;
 - за результаты итоговой аттестации по преподаваемым предметам в конце

- учебного года обучающихся на «4-5» – до 10% от должностного оклада;
- за сохранность контингента обучающихся – до 5 % от должностного оклада;
 - за внеклассную просветительскую деятельность, повышение образовательного уровня культуры обучающихся (походы на выставки, концерты, в музеи, театры и т.д.) - до 5 % от должностного оклада.
 - за эффективную профессиональную ориентацию, посещение преподавателем и обучающимися мастер – классов, концертов, консультаций организованных в рамках агитационных мероприятий для поступающих в СПУЗы – до 20% от должностного оклада (за одно мероприятие);
 - за эффективную профессиональную ориентацию, поступление обучающихся в СПУЗы – до 30% от должностного оклада;
 - за разработку и реализацию программ по сохранению и укреплению здоровья детей (зарядка для глаз, рук, опорно-двигательного аппарата) - до 10% от должностного оклада;
 - за организацию работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, организация работы с детьми из социально – неблагополучных семей - до 10% от должностного оклада;
 - за эффективное взаимодействие с родителями обучающихся (ведение группы в соц. сетях, консультации, собеседования) - до 10% от должностного оклада;
 - за удовлетворенность потребителей качеством предоставляемых услуг (отсутствие жалоб обучающихся, родителей обучающихся) - до 5 % от должностного оклада;
 - за совмещение должностей - до 10% от должностного оклада;
 - за ведение и администрирование официального сайта Школы - до 50% от должностного оклада (на учебный год);
 - за размещение информации в системе АИС - до 30% от должностного оклада (на учебный год);
 - за эффективное обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан (отсутствие несчастных случаев с обучающимися, отсутствие замечаний по соблюдению мер противопожарной, антитеррористической безопасности, норм охраны труда, санитарно – гигиенических правил) - до 5 % от должностного оклада;
 - доплата молодому специалисту - до 15 % от должностного оклада (на учебный год);
 - за развитие и администрирование официальной группы Школы в социальных сетях (в контакте) - до 5% от должностного оклада (на учебный год);
 - за выполнение обязанностей секретаря собраний (комиссий, советов) - до 5% от должностного оклада (разово).

2.5.1. Стимулирующие доплаты (надбавки) за дополнительную работу, качество выполненной работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, а также персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в период дистанционного обучения:

- за совмещение очной и дистанционной форм обучения - до 100% от должностного оклада;
- за создание видео урока - до 50% от должностного оклада;

- за создание аудио/видео фрагмента для проведения уроков в дистанционной форме – до 50% от должностного оклада;
- за оформление заданий дистанционной формы обучения в виде фоторяда – до 30% от должностного оклада.
- за использование личной техники и гаджетов для организации дистанционного обучения - до 50% от должностного оклада;
- за использование личной телефонной и сотовой связи в учебных целях в период дистанционного обучения – до 30% от должностного оклада;
- за участие в работе жюри конкурсов, фестивалей, мероприятий – до 50% от должностного оклада;
- за получение наград (благодарность и др.) педагогических и образовательных сообществ, проектов, порталов, сайтов и т.п. за педагогические и методические достижения – до 50% от должностного оклада.

2.6. Директору Школы доплаты за дополнительную работу (исполнение трудовых функций завуча, заместителя по административно-хозяйственной части, диспетчера, делопроизводителя, экспедитора) ввиду отсутствия этих должностей в штатном расписании, превышающую затраты рабочего времени устанавливаются приказом заведующей Отделом культуры молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район – до 20 % от должностного оклада.

2.7. Главному бухгалтеру, бухгалтеру Школы устанавливаются доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда:

- за качественное выполнение финансово - экономических функций;
- за качественное выполнение финансово-экономических функций;
- за разработку новых программ и положений - до 10% от должностного оклада;
- за выполнение экономических расчетов по бюджету - до 10% от должностного оклада;
- за использование электронных программ в бухгалтерских расчетах - до 10% от должностного оклада;
- за размещение информации на официальных сайтах в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» - до 30% от должностного оклада (на календарный год).

2.8. Обслуживающему персоналу (профессии рабочих) Школы устанавливаются доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда:

- за выполнение ремонтных работ в течение календарного года - до 100 % от должностного оклада;
- за выполнение ремонтных работ в период подготовки к новому учебному году - до 100 % от должностного оклада;
- за устранения аварийных ситуаций - до 100 % от должностного оклада;
- за ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории - 10% от должностного оклада;
- за соблюдение техники безопасности - 10% от должностного оклада;
- за участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ - до 20% от должностного оклада;
- за участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении

- важных мероприятий - до 20% от должностного оклада;
- за особый режим работы - до 20% от должностного оклада;
- за содержание в должном эксплуатационном порядке помещений – до 20% от должностного оклада;
- за содержание в должном эксплуатационном порядке хозяйственного оборудования, инвентаря – до 20% от должностного оклада;
- за содержание в должном эксплуатационном порядке имущества – до 20% от должностного оклада;
- за содержание в должном эксплуатационном порядке территории – до 20% от должностного оклада;
- за помощь в проведении общешкольных мероприятий 10% от должностного оклада.
- выполнение разовых поручений - 10% от должностного оклада.

3. ПРЕМИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. С целью поощрения работников Школы применяются премиальные выплаты. Премирование осуществляется по решению комиссии по премиальным и стимулирующим выплатам и директора Школы:

- преподавателям, главному бухгалтеру, бухгалтеру и иным работникам, подчиненным директору непосредственно (уборщик служебных помещений, вахтер, дворник).

3.2. Периодичность премиальных выплат – месяц, квартал, полугодие, год.

3.3. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями работников Школы.

3.4. Премирование распространяется как на основных работников Школы, так и на внешних совместителей.

3.5. Премиальные выплаты перечисляются на карточный счет работника Школы.

3.6. Премирование директора Школы осуществляется 2 раза в год по решению заведующей отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (по итогам работы Школы за календарный год, по окончании учебного года с учетом результатов деятельности – до 100% от должностного оклада).

3.7. В целях поощрения педагогических работников за выполненную работу применяются следующие виды премий:

- премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- премия по итогам работы (в течение учебного года);
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к календарным датам и отраслевым праздникам.

3.8. Премия за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности.

В размере до 5 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применяется при: поощрении Президентом РФ, Правительством РФ, присвоении почетных званий РФ и награждении знаками отличия РФ, награждении орденами и медалями РФ; награждении Почетной Грамотой, знаками и другими

ведомственными наградами Министерства культуры РФ; Министерства культуры и туризма Свердловской области, Губернатора, Правительства, Законодательного собрания; награждении Почетной Грамотой органов местного самоуправления. Данный вид премии носит единовременный характер.

№ п/п	Уровень награды	Премирование
1	Поощрения администрации Камышловского муниципального района ОКМС Камышловского муниципального района, Управления образования Камышловского муниципального района, МКИЦ (благодарности, дипломы, грамоты, почетные грамоты) и другие поощрения от организаций данного уровня.	50 % должностного оклада
2	Награждение Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами, Муниципальных органов власти (Глава, Дума)	100% должностного оклада
3	Награждение почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Свердловской области	150% должностного оклада
4	Поощрения Президентом Российской Федерации, Правительства РФ, присвоение почетных званий РФ и награждение знаками отличия РФ, награждение орденами и медалями РФ	до 5 должностных окладов

К лицам, имеющим право инициативы, право рекомендовать работников Школы к поощрению, представлению к награждению относятся: директор и собрание трудового коллектива школы.

3.9. Премия по итогам работы (в течение учебного года).

Устанавливается педагогическим работникам с целью поощрения за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитываются высокие результаты - выполнение (перевыполнение) показателей муниципального задания учреждения:

- за долю обучающихся, участвующих в концертной деятельности и всех общешкольных мероприятиях, от общего количества обучающихся класса или отделения

% обучающихся	20 – 39%	40 – 59%	60 – 79%	80 – 100%
Стим. надбавка (индивид. занятия)	5%	10%	15%	20%
Стим. надбавка (групповые. занятия)	5%	10%	15%	20%

- за получение обучающимися, преподавателями и концертмейстерами дипломов на конкурсах:

	Конкурсы, выставки, фестивали, викторины											
	международный, всероссийский, региональный				областной окружной		кустовой		районный городской		школьный	
	очный		интернет		преп.	конц.	преп.	конц.	преп.	конц.	преп.	конц.
	преп.	конц.	преп.	конц.								
Гран-При, Лауреат 1 ст.	4500	2500	2500	1000	3500	2200	2800	1500	1650	950	1150	950
Лауреат 2 ст.	4000	2300	2000	900	3000	1900	2600	1300	1600	900	1100	900
Лауреат 3 ст.	3500	2100	1500	800	2600	1700	2400	1100	1550	850	1050	850
Дипломант 1ст.	3000	2000	1200	750	2500	1500	2000	1000	1500	800	1000	800
Дипломант 2ст.	2500	1500	1000	700	2000	1000	1500	900	1300	750	950	750
Дипломант 3ст.	2000	1000	800	650	1500	900	1000	800	1100	700	900	700
Диплом	1500	950	700	600	1000	850	950	750	900	600	850	650
Почетная грамота	1000	900	500	500	950	800	900	700	800	500	800	600
Грамота	950	850	450	400	900	750	850	650	750	450	600	500
Благодарность, Благодарственнописьмо	900	800	400	300	850	700	800	600	700	400	500	400

- за публикацию методических материалов в СМИ (образовательные порталы, Международные сетевые издания) - сертификат или свидетельство - 1500 рублей;

- за личный вклад в общие результаты работы (пошив и ремонт сценических костюмов и обуви, изготовление аксессуаров к костюмам, разработка эскизов, использование личного транспорта в служебных целях, ремонт звуковой и акустической аппаратуры и музыкальных инструментов, ремонт оргтехники и компьютерного оборудования, сезонные работы по уборке территории вокруг ДШИ) - до 2000 руб. за один вид работы;

- по итогам учебного года, календарного года – 3000 руб.

- за отсутствие претензий по выполнению распоряжений, приказов директора Школы – до 30% от должностного оклада;

3.10. Премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Устанавливается всем работникам Школы за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 100% оклада (должностного оклада) устанавливается с целью поощрения:

- за интенсивность и высокую результативность работы;

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

- за высокий уровень организации и проведения внутришкольных, районных, областных (и иного уровня) конкурсов учащихся ДШИ на базе Школы;

- за высокий уровень организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения;

- за стабильный режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Школы;

- за приемку, качественную образцовую подготовку Школы в течение учебного года, в каникулярное время (ремонтные работы, подготовку помещений школы к

проведению текущих ремонтов, к осуществлению учебной деятельности после их завершения, оформление классов).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

3.11. Премияльные выплаты главному бухгалтеру, бухгалтеру устанавливаются с целью поощрения за общие результаты труда:

- по итогам финансово-хозяйственной деятельности (за квартал, полугодие, год) - до 100% от должностного оклада;
- за отсутствие обращений работников Школы по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций - 10% от должностного оклада;
- за качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов ОКМС и директора Школы по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности - 20% от должностного оклада;
- за инициативу, скорость и профессионализм при выполнении финансовых операций для нужд Школы - 20% от должностного оклада;
- за эффективную работу с организациями и учреждениями-партнерами по финансовой деятельности (ПФ, УФНС, Казначейство и др.) – 20% от должностного оклада;
- за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности:

№ п/п	Уровень награды	Размер выплаты
1	Поощрения ОКМС Камышловский муниципальный район	До 50%
2	Награждение Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Муниципальных органов власти (Глава, Дума)	До 100%

3.12. Премияльные выплаты работникам Школы (уборщик служебных помещений, вахтер, дворник) устанавливаются с целью поощрения за общие результаты труда:

- по итогам хозяйственной деятельности (за квартал, полугодие, год) - до 100% от должностного оклада;

3.13. Премия к календарным датам.

- в связи с празднованием Дня Учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня 8 Марта, юбилея школы, отраслевых праздников - от 1000 рублей до 3000 рублей - выплачивается всем работникам Школы;
- в связи с празднованием Дня Камышловского муниципального района - выплачивается административным работникам единовременная дополнительная выплата в размере до одного должностного оклада (в пределах средств экономии фонда оплаты труда);
- в связи с празднованием Дня Камышловского муниципального района – выплачивается работникам Школы единовременная дополнительная выплата от 3000 рублей до 6000 рублей (в пределах средств экономии фонда оплаты труда);

3.14. Условиями снижения размера премии работникам Школы либо депремирования (лишение премии) являются:

- наличие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей, педагогических и иных работников Школы к

администрации Школы и органы местного самоуправления по поводу конфликтных ситуаций;

- нарушения трудовой дисциплины;
- нарушения исполнительской дисциплины, педагогической, деловой этики;
- ухудшение качества работы, несвоевременное выполнение заданий;
- невыполнение плана работы Школы.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

При наличии денежных средств, предусматривается выплата материальной помощи в сумме до 5000 рублей в следующих случаях:

- день рождения с юбилейными датами (50, 55 и каждые последующие 5 лет со дня рождения);
- в связи с длительным заболеванием работника (при наличии показаний медицинского учреждения);
- по случаю смерти мужа (жены) или ближайших родственников (отец, мать, дети, на основании заявления его родственника и копии свидетельства о смерти);
- в связи с личными обстоятельствами;
- в размере до одного должностного оклада - 2 раза в год Директору ДШИ, главному бухгалтеру в качестве стимулирующей выплаты.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику Школы единовременной материальной помощи является его заявление на имя директора Школы, основанием для рассмотрения вопроса о выделении единовременной материальной помощи директору Школы является его заявление на имя заведующей отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Камышловского муниципального района.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета работников
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»
_____ Т.А. Прядеина
« 10 » января _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»
_____ С.Л.Марьина
приказ № 20 от « 10 » января 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодателя и уполномоченных работниками представительных органов
**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
Баранниковская детская школа искусств»**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
						Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Закупка спец. одежды			сентябрь	директор	1	
	Халат х/б, костюм х/б	штуки	1				
	Перчатки резиновые	штуки	20				
	Рукавицы	штуки	5				
2	Закупка санитарных средств			Сентябрь, январь	директор	12	9
	Мыло хозяйственное	штуки	2			1	
	Мыло туалетное	штуки	10			12	9
	Порошок стиральный	штуки	2			1	
	Чистящее средство для санузла	штуки	10			12	9
	Деохлор	штуки	1			12	9
3	Переосвидетельствование огнетушителей	штуки	10	июнь	директор	12	9
4	Работа с Ц Г и Э: дератизация, дезинсекция		4	1 раз в квартал	директор	12	9
5	Работа с Ц Г и Э: лабораторные исследования питьевой воды		4	1 раз в квартал	директор	12	9
6	Работа с Ц Г и Э: лабораторные исследования освещенности, микроклимата, шума, МЭД		1	октябрь	директор	12	9

7	Работа по охране труда (курсы)		1	в течении года	директор	2	2
8	Работа с ОГПН (курсы)		1	в течении года	директор	1	1
9	Ремонт и настройка муз. инструментов	штуки	4	октябрь - май	директор	3	3
10	Проведение инструктажей по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности			август, январь, июнь	директор	12	9
	вводный			при приёме на работу	директор		
	первичный			до начала производственной деятельности со вновь принятым человеком	директор		
	повторный			1 раз в полугодие	директор	12	9
	внеплановый			при введении в действие новых инструкций, норм и правил, изменений к ним, при нарушении работником требований безопасности труда, приведшим к травме, аварии и т.д. по требованию органов надзора	директор		
	целевой			При выполнении разовых работ	директор		

Работодатель: директор МКУ ДО «Баранниковская ДШИ» _____ С.Л.Марьина

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»

_____ Т.А.Прядеина
«10» _____ января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»

_____ С.Л.Марьина
приказ № 4 от «10» _____ января 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее соглашение заключено между работодателем в лице директора МКУ ДО «Баранниковская ДШИ» (далее – Школа) и трудовым коллективом (далее – работники) Школы. Настоящее соглашение регламентирует вопросы охраны труда и здоровья работников при исполнении их трудовых обязанностей, права и обязанности работодателя и работников в этой сфере трудовых отношений, регламентирует организацию охраны труда в Школе, расследование и учет несчастных случаев, а также ответственность сторон данного соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Соглашение по улучшению условий охраны труда принято в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 №771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации и или снижению уровней профессиональных рисков, либо недопущению повышения их уровней».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Права работодателя:

- самостоятельно определять график и периодичность прохождения инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- требовать от работника соблюдения инструкций по охране труда и техники безопасности и, в случае их несоблюдения, применять дисциплинарные взыскания.

2.2. Права работника:

- трудиться в условиях, отвечающих требованиям техники безопасности;
- получать в соответствии с нормами законодательства и Коллективным договором спецодежду и средства индивидуальной защиты.

2.3. Обязанности работодателя:

- организовать труд, соответствующий требованиям охраны труда;

- обеспечивать выборы уполномоченных лиц по охране труда из коллектива работников, назначать ответственного по охране труда и создавать совместную комиссию по охране труда;
- предупреждать травматизм и профессиональные заболевания;
- знакомить работников с инструкциями по охране труда письменно;
- предоставлять льготы и компенсации работникам, работающим во вредных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест;
- обеспечивать работников лечебно-профилактическими средствами;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации помещений, оборудования;
- применять прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- устанавливать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организовывать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- знакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- организовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- хранить и вести учет личных медицинских книжек работников, формировать списки работников, подлежащих медицинскому осмотру для передачи их в лечебно-профилактическое учреждение;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- вести расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- проводить ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представителя работников Школы для принятия локальных нормативных актов;
- иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

2.4. Обязанности работника:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим во время осуществления должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Обязанности ответственного по охране труда:

- проходить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда;

- осуществлять контроль за состоянием охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда и санитарии должностными лицами;
- предъявлять требования к директору Школы о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;
- разрабатывать правила и инструкции по охране труда для работников;
- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в ходе исполнения трудовых обязанностей;
- проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- проверять знания работников по требованиям охраны труда и технике безопасности;
- принимает участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий и нарушением законодательства об охране труда;
- вести учет несчастных случаев;
- участвовать в комиссии по расследованию несчастных случаев.
- отчитываться один раз в 6 месяцев о выполнении действующего Соглашения по проведению мероприятий по технике безопасности и производственной санитарии.

2.6. Комиссия по расследованию несчастных случаев проводит своевременное расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Приказом Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

2.7. Школа производит выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем и профессиональным заболеванием в соответствии с действующим законодательством.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МКУ ДО «Баранниковская
детская школа искусств»
протокол № 6 от «29» июня 2022 г

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»
_____ Т.А.Прядеина
«29» _____ июня _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МКУ ДО «Баранниковская ДШИ»
_____ С.Л.Марьина
приказ №41 от «29» _____ июня _____ 2022 г.

КОДЕКС этики и служебного поведения

муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Баранниковская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Кодекс) разработан в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств» (далее – работники организации), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Каждый работник МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств» (далее – Школа) должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Школы поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками Школы положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения Работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда.

2.2. Работник призван:

2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Свердловской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из экономической, политической целесообразности либо по иным мотивам;

2.2.2. обеспечивать эффективную работу Школы;

2.2.3. при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.2.4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

2.2.5. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.2.6. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.7. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.2.9. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации, репутации других работников Школы или авторитету учреждения;

2.2.10. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

2.2.11. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.2.12. постоянно стремиться к обеспечению более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

2.2.13. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

2.2.14. проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

2.3.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.3.2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

2.3.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник Школы может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Школе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.7.1. принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.7.2. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.7.3. по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.8. Руководитель Школы обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3. Общие этические правила служебного поведения работников Школы

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

3.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами (в том числе с обучающимися) и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Школе, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Этические правила поведения педагогических работников Школы при выполнении ими трудовых обязанностей

4.1. Помимо соблюдения общепринятых этических норм служебного поведения педагогические работники, в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

г) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

д) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.2. Педагогическим работникам следует быть для обучающихся образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в классе.

4.3. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

4.4. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

5. Ответственность за нарушение Кодекса этики и служебного поведения

5.1. Нарушение работником правил этики и служебного поведения рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления Школы и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Соблюдение работником правил этики и служебного поведения может учитываться:

- при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- при применении дисциплинарных взысканий, в случае совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием трудового
коллектива МКУ ДО
«Баранниковская детская
школа искусств»
«09» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном по социальному страхованию МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств»

1. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями фонда социального страхования Российской Федерации.

2. В основные обязанности уполномоченного по социальному страхованию входит определение права на:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, организаций и учреждений, в течение двенадцати месяцев, предшествующих дню признания их в установленном порядке безработными;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребёнка;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет;
- пособие на погребение.

3. Уполномоченный по социальному страхованию подотчетен общему собранию трудового коллектива и директору МКУ ДО «Баранниковская детская школа искусств», работает под контролем фонда социального страхования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982389978

Владелец Марьина Светлана Леонидовна

Действителен с 07.03.2024 по 07.03.2025