

Представитель от Работодателя:
Директор МУ ДО « ДШИ»
п. Первомайский

Представитель Работников:
Представитель трудового коллектива
«ДШИ»

_____ В.И.Мищенко.
"___" _____ 20___г.

_____ Ю.Ю. Дружинина
"___" _____ 20___г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального учреждения дополнительного образования
"Детская школа искусств" п.Первомайский
(МУ ДО "ДШИ" п.Первомайский)
на 2025-2028 г.г.**

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2 от 17.09.2025г.

п. Первомайский

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- I. Общие положения.
- II. Трудовые отношения и обеспечение занятости.
- III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
- IV. Режим труда и отдыха.
- V. Оплата и нормирование труда.
- VI. Материальная помощь.
- VII. Меры социальной поддержки, гарантии и компенсации.
- VIII. Поддержка молодых специалистов.
- IX. Охрана труда и здоровье.
- X. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации.
- XI. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в трудовой договор.
- XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – МУ ДО «ДШИ» п.Первомайский /Учреждение).

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работники МУ ДО «ДШИ» (далее – Работники), в лице их представителя – Полномочного представителя трудового коллектива МУ ДО « ДШИ» Ю.Ю.Дружининой (далее – полномочный представитель трудового коллектива), действующей на основании протокола заседания общего собрания работников МУ ДО "ДШИ".

Муниципальное учреждение дополнительного образования « Детская школа искусств», в лице директора Мищенко Виктора Ивановича, действующего на основании Устава (далее – Работодатель)

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Рекомендаций Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденные приказом от 22.04.2016г. № 530;
- Закон Забайкальского края от 09.04.2014г. № 964-33К "Об оплате руда работников государственных учреждений Забайкальского края;
- Постановление Правительства Забайкальского края от 09.07.2014г. № 392 "Об утверждении Положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений Забайкальского края";
- Закон РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" №10 ФЗ от 12.01.1996г. и иные правовые акты, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, мер социальной поддержки.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6 Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников, установленный трудовым законодательством.

1.6.1. В коллективном договоре с учётом особенностей деятельности Учреждения и финансовых возможностей могут предусматриваться дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для Работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.6. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, а также трудовые договоры, заключаемые с каждым Работником не должны ухудшать положения Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

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

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

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

Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются протоколом и дополнительным соглашением к коллективному договору, которые являются его неотъемлемой частью.

1.9. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, всех работников учреждения, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.11. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения полномочного представителя трудового коллектива по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, в учреждении, и не позднее чем в 3 дня сообщать полномочному представителю трудового коллектива свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

1.12. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства, в том числе полученные от платной деятельности учреждения.

1.13. Работодатель принимает на себя обязательство информировать представителя трудового коллектива о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение 10 дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 25.09.2025 года по 24.09.2028 года включительно.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1, №2).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, и с учетом примерной формы трудового договора с работником муниципального учреждения.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, отраслевых и иных, действующих в отношении работодателя соглашений, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов учреждения.

2.3. В условия трудового договора, может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что работник принят на работу без испытаний.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

2.5. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276, и Положением МУ ДО «ДШИ» "Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности" (Приложение №3).

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.6.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

Определять должностные обязанности работников учреждения в должностной инструкции.

2.6.3. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в образовательной организации.

2.6.4. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.6.5. В трудовом договоре с педагогическим работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) определять установленный при тарификации объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.6.6. Оформлять изменение условий трудового договора путем заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.6.7. Возложение на педагогических работников выполнения дополнительной работы, в том числе функций административного характера, осуществлять в соответствии

с трудовым законодательством с их письменного согласия и дополнительной оплатой за такую работу.

2.6.8. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников.

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

2.6.10. Производить изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции педагогического работника в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (*изменение количества классов-комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, изменение образовательных программ и др.*), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, при строгом соблюдении положений статьей 74 и 162 ТК РФ.

2.6.11. Устанавливать педагогическим работникам объем учебной нагрузки, оговариваемый в трудовом договоре, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива.

2.6.12. Осуществлять комплектование групп на основании требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

2.6.13. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора, в том числе оплаты труда, не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.6.14. Руководствоваться при регулировании трудовых отношений в учреждении Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе квалификационные характеристики должностей и (или) профессиональными стандартами, принимая решения с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива.

В целях поэтапного введения профессиональных стандартов работодатель утверждает с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива план по организации применения профессиональных стандартов, содержащий в том числе:

- список профессиональных стандартов, подлежащих применению;
- сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава учреждения, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;
- этапы применения профессиональных стандартов;
- перечень локальных нормативных актов и других документов учреждения, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

При этом работодатель обеспечивает соблюдение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам применения профессиональных стандартов, не допуская необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

2.6.15 Сведения о трудовой деятельности. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6.16. Сообщать полномочному представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – не позднее чем за три месяца.

Критериями массового увольнения считаются следующие показатели численности увольняемых работников учреждения:

- ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек;

- сокращение численности или штата работников в количестве 20 и более человек в течение 30 календарных дней;

- увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней.

2.6.17. Обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе предупреждение работников о возможном сокращении численности или штата работников не менее чем за два месяца, обязательное уведомление территориальных органов занятости и профсоюзного комитета о массовом сокращении численности или штата работников.

2.6.18. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

2.6.19. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда, квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- работникам предпенсионного возраста (за пять лет до достижения пенсионного возраста);

- молодым специалистам (педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее одного года);

- молодым специалистам, из числа лиц коренных малочисленных народов Севера, имеющим трудовой стаж менее одного года и другим категориям работников.

2.6.20. Высвобождаемым работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также, преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.6.21. При принятии решения об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, исходить из реальной возможности перевода работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.6.22. Сохранять в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу в МУ ДО «ДШИ», права на поступление на работу в учреждение, а за проходившими военную службу по призыву - также права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу.

2.6.23. Принимать участие в мероприятиях по созданию, оборудованию рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов, женщин, воспитывающих малолетних детей, детей-инвалидов.

2.7. Стороны обязуются для обеспечения повышения эффективности и качества работы учреждения совместно разрабатывать и проводить комплекс мероприятий, направленных на:

- формирование системы планирования трудовой карьеры педагогических работников;

- включение молодых работников в резерв руководящих кадров;

- создание работникам необходимых условий для совмещения работы с получением образования в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе установление по согласованию с работниками индивидуального режима труда;

- проведение работы по сохранению и развитию системы наставничества.

2.8. Работодатель и представитель трудового коллектива совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя учреждения;
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома;
- награждение Почётной грамотой учреждения;
- награждение Почётной грамотой первичной профсоюзной организации;
- представление к наградам органов управления в сфере культуры, образования;
- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов.

2.9. Трудовые отношения в учреждении основываются на принципах социального партнерства. Работодатель обязуется соблюдать права и законные интересы сторон трудовых отношений, гарантии и льготы, предусмотренные трудовым законодательством для ряда категорий работников, в том числе женщин, несовершеннолетних работников, инвалидов, многодетных родителей, родителей воспитывающих детей-инвалидов, пенсионеров и лиц предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель с участием представителя трудового коллектива определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников.

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 ТК РФ.

3.5. Работодатель по возможности содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд учреждения.

3.6. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются работодателем также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательной организации по направлению образовательной организации, осуществляющих управление в сфере образования.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и внебюджетных средств.

IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. В соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, а также учебным расписанием (расписанием занятий), годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), планами работы.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин (ст. 320 ТК РФ).

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. (ст. 333 ТК РФ).

4.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений должны быть не ниже установленных постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 "О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы:

- преподавателям - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

- концертмейстерам - 24 часа в неделю за ставку заработной платы

4.6. Нагрузка педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

4.7. Педагогическая или учебная (преподавательская) работа, выполняемая педагогическими работниками сверх установленной нормы часов в неделю осуществляется с их письменного согласия в рамках Трудового кодекса РФ.

4.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха преподавателей и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью, допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере, либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников отдельных категорий, в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

4.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.11. Для работников, работающих в сменном режиме работы (сторож), применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Работник производит работу в течение установленной для него продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (ст.94 ТК РФ). Для женщин норма рабочего времени определяется исходя из 36-часовой рабочей недели (ст. 320 ТК РФ).

В случае переработки в учетном периоде нормального количества рабочих часов, данная переработка компенсируется как сверхурочная работа в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Норма часов рабочего времени корректируется по следующим основаниям:

- принятие на работу в течение (а не с начала) учетного периода;
- использование ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы;
- периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;
- дни выполнения государственных и (или) общественных обязанностей;
- дни прохождения медицинских осмотров;
- дни сдачи крови и ее компонентов, а также предоставляемые в связи с этим дни отдыха;
- дни нахождения в служебной командировке.

4.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.13. Отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день. Работники, которым установлен ненормированный рабочий день, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

4.14. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет и работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.ст.262.1, 262.2 ТК РФ).

4.17. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным категориям работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.18. Отдельным категориям Работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём одновременно с основным ежегодным отпуском не менее 3-х календарных дней.

4.19. Дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляется продолжительностью 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.21. Педагогические работники учреждения в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьей 335 ТК РФ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск), порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с порядком, установленным приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.22. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048;

- при сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

4.23. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по письменному заявлению работника по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника и в указанные им сроки в следующих случаях:

- 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 без матери – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день (дней);

- при бракосочетании детей – 2 дня;

- для проводов детей на военную службу – 1 день;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 дня (дней);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет – 1 день ежемесячно (ст. 319 ТК РФ);

- категориям работников, указанных в части 2 статьи 128 ТК РФ.

4.25. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.26. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, отпуском за вредные условия труда, за ненормированный рабочий день, за работу в районах Крайнего Севера.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднее месячное число календарных дней).

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Забайкальского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Шилкинский район», содержащими нормы трудового права и с учетом отраслевых рекомендаций по разработке систем оплаты труда.

5.2. Система оплаты труда работников учреждения предусматривает фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - должностной оклад (ставка)).

Базовые оклады работникам Учреждения, за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаются согласно Постановлению администрации МР "Шилкинский район" № 59 от "18" февраля 2025г. Приложение №1 к Положению по оплате труда работников муниципальных учреждений и образовательных организаций "Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения".

Оклады (должностные оклады) педагогических работников Учреждения, расположенного в поселке городского типа (рабочий поселок), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования»

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может

быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой Региональным трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Забайкальском крае» (далее - минимальный размер заработной платы), а также Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера заработной платы, в соответствии с локальными нормативными актами организации производится доплата до минимального размера заработной платы.

5.4. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основании нормативно-правового акта муниципального образования «Шилкинский район».

5.5. Работникам обеспечивается выплата пособия по временной нетрудоспособности (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) в размере среднего заработка за первые три дня нетрудоспособности за счет средств Работодателя.

5.6. Согласно ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

5.7. Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются:

30 число текущего месяца за первую половину (аванс) и 15 число последующего месяца за вторую половину месяца в соответствии с ТК РФ.

Размер заработной платы за первую половину месяца составляет до 40% от месячной заработной платы, установленной по тарификации работнику учреждения.

Вновь принятым работникам заработная плата должна быть выплачена не позднее 15 календарных дней с момента трудоустройства.

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

Выплата считается совершенной при фактическом поступлении заработной платы на счет работника.

5.8. Работодатель при выплате заработной платы работнику обязан выдать расчетный листок не позднее, чем за один день до выплаты заработной платы за вторую половину месяца с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем и согласовывается с полномочным представителем (ст.136 ТК РФ).

5.9. В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан

выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.10. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.11 Выплаты работникам, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного Отраслевым положением об оплате труда работников муниципальных учреждений.

5.12. В зависимости от условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

5.12.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере

- класс условий труда 3.1 – 4 %;
- класс условий труда 3.2 – 8 %;
- класс условий труда 3.3 – 12%;
- класс условий труда 3.4 – 18%.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на таких работах, не может быть менее 4% от должностного оклада (ставки), установленной для работ с нормальными условиями труда.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального района «Шилкинский район».

5.12.2. К заработной плате работников без ограничения её максимального размера начисляется районный коэффициент 20%.

Районный коэффициент учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы. Применение районного коэффициента к заработной плате начинается с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.12.3. К заработной плате работников ежемесячно начисляется процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в размере 30%.

5.12.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях – 40% от должностного оклада (ставки). Ночным считается время с 22 до 6 часов.

5.12.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

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

Для педагогических работников часы замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов оплачиваются дополнительно, сверх установленной тарификации (Приложение №4)

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

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

5.12.7. В соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

5.13.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- За наличие первой или высшей квалификационной категории;
- за работу в сельской местности;
- за выслугу лет;
- за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- за реализацию дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных

программ в области искусств;

- молодым специалистам;
- молодым специалистам категорий работников, предусмотренных указами

Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597, от 1 июня 2012 года № 761 и от 28 декабря 2012 года № 1688 (далее – Указные);

- работникам Указных категорий, осуществляющим деятельность по наиболее востребованным должностям (профессиям, специальностям).

- Надбавка педагогическим работникам за наличие установленной первой квалификационной категории- на коэффициент 1,10; за наличие установленной высшей квалификационной категории- на коэффициент 1,15

- Специалистам учреждений культуры, работающим в сельской местности, размеры базовых окладов повышаются на 25%.

Денежная компенсация педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 руб.

- Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества полных лет, проработанных в учреждениях культуры, образования (государственных или (и) муниципальных).

Рекомендуемые размеры в процентах (от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы):

при выслуге лет от 1 до 3 лет –10 процентов;

при выслуге лет от 3 до 5 лет –20 процентов;

при выслуге лет от 5 до 10 лет –25 процентов;

при выслуге лет от 10 лет без ограничения срока действия –30 процентов. Надбавка за выслугу лет не образует новый оклад.

Надбавка рассчитывается от должностного оклада с учетом повышающего коэффициента, определенного для работников учреждений культуры в сельской местности с учетом надбавки 25%.

- Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание устанавливается:

- в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений, имеющим:

почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

ученую степень доктора наук по профилю учреждения или деятельности;

- в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений, имеющим:

почетные звания «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный артист», «Заслуженный мастер производственного обучения», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в

состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности, кроме научно-педагогических работников учреждений дополнительного профессионального образования.

- в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам Учреждения, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации.

Работникам муниципальных учреждений, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

Работникам муниципальных учреждений, имеющим почетное звание и ученую степень, надбавка выплачивается по каждому из оснований.

-Педагогическим работникам, реализующих дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств (в детских школах искусств по видам искусств) установлена надбавка в размере 15% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (Ст.5 п.4б Закона Забайкальского края от 09 апреля 2014г. №964-ЗЗК "Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края"), без учёта доплаты за работу в сельской местности 25%.

- Надбавка молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 35 лет включительно, впервые заключившим трудовой договор с муниципальными учреждениями в течение пяти лет после завершения обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, в том числе имеющим трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, устанавливается в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на срок до трех лет с момента заключения с краевыми учреждениями трудового договора, указанного в абзаце первом настоящего подпункта.

При трудоустройстве (в том числе в порядке перевода) молодого специалиста в течение трех лет после заключения с учреждением трудового договора, в другое учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

- Надбавка молодым специалистам Указных категорий работников, являющихся лицами в возрасте до 35 лет включительно, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые заключившим в течение пяти лет после завершения обучения с учреждением трудовой договор в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющим трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, дополнительно устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в первые три года в размере 80 процентов, в течение четвертого года работы в размере 60 процентов, в течение пятого года работы в размере 30 процентов.

Надбавка молодому специалисту Указной категории устанавливается на срок пять лет с даты заключения с муниципальным учреждением трудового договора, но не более чем до достижения им возраста 35 лет включительно.

При трудоустройстве (в том числе в порядке перевода) молодого специалиста Указной категории в период действия надбавки после заключения с муниципальным учреждением трудового договора, в другое муниципальное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

Надбавка молодому специалисту Указной категории начисляется работнику по основному месту работы пропорционально отработанному времени.

- Надбавка Указным категориям работников, осуществляющих деятельность по наиболее востребованным должностям (профессиям, специальностям) устанавливается в размере 50 процентов минимального размера оплаты труда, в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» и начисляется работникам должностей (профессий, специальностей), предусмотренных перечнем наиболее востребованных должностей (профессий, специальностей), утвержденного приказом Министерства культуры Забайкальского края на соответствующий период времени.

Надбавка не образует новый оклад и начисляется работнику по основному месту работы пропорционально отработанному времени, пропорционально занимаемой ставке, но не более одной.

5.13.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения, устанавливаются «Положением по оплате и стимулированию труда работников образовательных организаций в сфере культуры», координация и регулирование деятельности которых возложена на Комитет культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района "Шилкинский район"; Постановлением администрации муниципального района "Шилкинский район" от 31.03.2015г. №425 "О внесении изменений в Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по учреждениям культуры муниципального района "Шилкинский район".

5.14. Ограничения удержаний из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса);

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 настоящего Кодекса.

Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.15. Система нормирования труда в учреждении определяется работодателем на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда), утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Материальная помощь оказывается работникам, состоящим в штате учреждения, а также принятым на работу на период отсутствия основного работника, в том числе на должности работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, за исключением:

- временных и сезонных работников;
- работников, уволенных по пунктам 5-11 статьи 81 и пункту 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;
- работников, принятых с испытательным сроком и уволенных при неудовлетворительном результате испытания.

6.2. Предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть (гибель) супруга (супруги), одного из родителей, детей;
- смерть (гибель) самого сотрудника (материальная помощь выплачивается супругу (супруге), одному из родителей, детям умершего работника);
- рождение ребенка (усыновление/удочерение);
- заключение брака (впервые);
- продолжительное (более 30 дней), тяжелое или хроническое заболевание, травма, наличие группы инвалидности сотрудника;
- тяжелое материальное положение в связи с утратой или повреждением личного имущества в результате стихийного бедствия, аварийных и чрезвычайных ситуаций (затопление, пожар).

В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении (усыновлении), копии заключения (справки) медицинского учреждения, листка нетрудоспособности, копии заключения учреждения медико-социальной экспертизы о степени утраты трудоспособности, копии заключения учреждения медико-социальной экспертизы о необходимых видах социальной, медицинской и профессиональной реабилитации, копия акта жилищно-коммунальной управляющей компании, копии акта о затоплении помещения, копии справки об аварии коммунальных сетей, копии акта противопожарной службы.

6.3. Размер оказываемой материальной помощи может определяться в абсолютном выражении или быть представлен суммой, которая кратна должностному окладу с учетом конкретного случая в пределах фонда оплаты труда.

6.4. Материальная помощь выплачивается один раз в год, на основании личного заявления сотрудника с указанием причин, послуживших основанием для ее оказания с приложением документов подтверждающих право на ее получение.

Материальная помощь работникам административно-технического персонала школы выплачивается в размере двух окладов ежегодно с учетом районного коэффициента и

северной надбавки. Сотрудники административно-технического персонала имеют право получить материальную помощь (2 оклада) в течение года или приурочить материальную помощь к очередному отпуску. В случае ухода в отпуск с последующим увольнением материальная помощь к отпуску может быть предоставлена лишь в случае фактического нахождения в отпуске, в случае увольнения и получения компенсации за неиспользованный отпуск материальная помощь не выплачивается. (Положение о премировании по результатам работы и оказании материальной помощи работникам МУ ДО "Детская школа искусств" п.Первомайский)

6.5. Указанные выплаты осуществляются в пределах экономии фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, и при условии соблюдения установленного соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы.

VII. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Учреждение самостоятельно осуществляют финансово-хозяйственную деятельность, Работодатель определяет направления и порядок использования бюджетных и внебюджетных средств Учреждения, в том числе их долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование Работников.

Экономия как бюджетных, так и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, в соответствии с Коллективным договором может направляться на:

- установление выплат стимулирующего характера;
- укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений; капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

7.2. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашениями и настоящим коллективным договором.

7.3. Работодатель обеспечивает права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. В целях сохранения и закрепления кадрового состава, работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и текущего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (при отсутствии документов, подтверждающих проживание, расходы по найму жилого помещения не возмещаются);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются муниципальным нормативным актом.

7.6. Работодатель освобождает работника от основной работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время (ст. 170 ТК РФ).

7.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

7.8. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

7.8.1. Работникам гарантируется социальная защита на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

При наступлении случаев временной нетрудоспособности и в связи с материнством производится доплата сверх размера выплаты пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам до размера месячной заработной платы.

7.9. За работниками сохраняется место работы (должность) и заработная плата:

7.9.1. На время прохождения работниками периодических, внеочередных и других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

7.9.2. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- на один рабочий день один раз в три года;

- для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.9.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы;

7.9.4. В иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

VIII. Поддержка молодых специалистов

8.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых специалистов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;

- организация методического сопровождения молодых специалистов, включая закрепление наставников за молодыми специалистами в первый год их работы в Учреждении из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников;

- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых специалистов;

- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов.

8.2. Надбавка молодым специалистам Указных категорий работников, являющихся лицами в возрасте до 35 лет включительно, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые заключившим в течение пяти лет после завершения обучения с учреждением трудовой договор в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющим трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, дополнительно устанавливается к окладу (должностному

окладу), ставке заработной платы в первые три года в размере 80 процентов, в течение четвертого года работы в размере 60 процентов, в течение пятого года работы в размере 30 процентов.

Надбавка молодому специалисту Указной категории устанавливается на срок пять лет с даты заключения с муниципальным учреждением трудового договора, но не более чем до достижения им возраста 35 лет включительно.

При трудоустройстве (в том числе в порядке перевода) молодого специалиста Указной категории в период действия надбавки после заключения с муниципальным учреждением трудового договора, в другое муниципальное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

Надбавка молодому специалисту Указной категории начисляется работнику по основному месту работы пропорционально отработанному времени.

Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования в возрасте до 35 лет включительно, закончившим обучение и имеющим документ об образовании и о квалификации, поступившим на работу в учреждение на должности педагогических работников, соответствующие полученной специальности, связанные с организацией образовательного процесса и (или) воспитанием детей (далее - молодые специалисты), выплачивается:

- выплата надбавки молодым специалистам государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края, в размере 20 % должностного оклада, ежемесячно в течение первых 3(трёх) лет работы со дня принятия на работу по трудовому договору на неопределённый срок, но не более, чем до достижения молодым специалистом возраста 36 лет. (Постановление Правительства Забайкальского края от 02.03.2010г. №94 "Об утверждении Положения о надбавке молодым специалистам государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края").

IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются:

9.1.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда (Приложение №5), с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий (Приложение №6) по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

9.1.2. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности;

- выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- своевременное расследование несчастных случаев, произошедших в быту, по пути на работу, с работы, при выполнении гражданского и общественного долга, оказание материальной помощи пострадавшим;

- работу комиссий: по проверке знаний по охране труда; по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса; по проверке состояния зданий; по приемке кабинетов, территории к новому учебному году; по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

9.1.3. Осуществлять контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда.

9.1.4. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее – уполномоченные по охране труда).

9.1.5. Обеспечивать безопасность и гигиену труда, осуществлять профилактические меры, препятствующие воздействию и распространению ВИЧ-инфекции, наркомании, алкоголизма и других социально опасных заболеваний среди работников.

Содействовать проведению бесед, лекториев по профилактике ВИЧ-инфекции, вирусных парентеральных гепатитов и инфекций, передающихся половым путем, с привлечением медицинских работников государственных бюджетных учреждений здравоохранения района.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет бюджетных средств и иных источников, предусмотренных законодательством, с выделением средств в расчете на каждого работающего, в размере установленным нормативом.

9.2.2. Ежегодно проводить мероприятия по обеспечению безопасности Учреждения и охране труда и здоровья работников и обучающихся за счет средств, находящихся в распоряжении Учреждения.

9.2.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда Учреждения в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2.4. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

9.2.5. Обеспечить условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке работы по специальной оценке условий труда.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам (Приложение №7).

9.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, соглашениями, коллективным договором (Приложение №8).

9.2.8. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением (Приложение №9,10).

9.2.9. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности;

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

9.2.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место.

9.2.12. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.2.13. Проводить за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (один раз в пять лет), отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

9.2.14. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

9.2.15. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования Учреждения.

9.2.16. Обеспечивать на каждом рабочем месте (в учебных классах, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

9.2.17. Обеспечивать противопожарную безопасность в Учреждении в соответствии с нормативными требованиями.

9.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья.

9.2.19. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

9.2.20. Обеспечить наличие аптек для оказания первой помощи работникам, питьевой воды.

9.3. Работодатель обеспечивает наличие оборудованной комнаты или места для организации приема пищи работников учреждения.

9.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

9.5. Работодатель утверждает:

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;

- список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности.

9.6. Работники обязуются:

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

9.6.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

9.6.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

9.6.5. Своевременно информировать работодателя и уполномоченных по охране труда о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режима.

9.6.6. Извещать немедленно руководителя либо заместителя руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

9.6.7. На основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016г. № 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012г. № 181н "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков" разработано Положение о специальной оценке условий труда, которое утверждается приказом работодателя с учётом мнения работников и профсоюза.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных настоящим Кодексом, другими Федеральными законами.

Оценка профессионального риска-процесс и способы достижения целей, оценка и анализ возникновения опасности.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков

На основании статьи 212 Трудового кодекса РФ "Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда" обеспечить безопасные условия и охрану труда работников на каждом рабочем месте согласно планов разработанных мероприятий по пожарной безопасности и по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков в МУ ДО "ДШИ".

9.7. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Х. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

10.2. Профсоюзный комитет признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочие время допускается по согласованию с работодателем.

10.3. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном уставом.

10.4. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу,

способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками поставленных целей и задач, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

10.5. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профсоюзный комитет содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

XI. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

11.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

11.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде споры разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с привлечением действующего органа самоуправления- Советом трудового коллектива МУ ДО "ДШИ" (Приложение №11).

11.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

12.2. Стороны договорились и обязуются:

12.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

12.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

12.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

12.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам учреждения.

12.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (статья 51 Трудового кодекса РФ).

12.3. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профкома.

12.4. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

12.5. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.6. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений и дополнений под роспись.

12.7. Коллективный договор вступает в силу с 25.09.2025г. и действует до 24.09.2028г.

После истечения указанного срока стороны вправе продлить действие коллективного договора с изменениями и дополнениями на срок не более чем три года или заключить новый коллективный договор.

12.8. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке установленном для его заключения, при необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, и иными нормативными правовыми актами.

Вносимые изменения и дополнения в коллективный договор не могут ухудшать положение работников и снижать в сравнении с действующим коллективным договором.

12.9. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему являющихся его неотъемлемой частью:

Приложения к коллективному договору.

Приложение № 1 "Правила внутреннего трудового распорядка";

Приложение № 2 "Кодекс этики и служебного поведения работников МУ ДО "ДШИ""

Приложение № 3 "Положение об аттестации педагогических работников МУ ДО "ДШИ" в целях подтверждения соответствия занимаемой должности";

Приложение № 4 "Положение о замещении и возмещении уроков";

Приложение №5 "Соглашение по охране труда";

Приложение №6 "План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков";

Приложение №7 "Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в МУ ДО "ДШИ"";

Приложение № 8 "Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, дающих право на дополнительную оплату труда";

Приложение № 9 "Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты";

Приложение № 10 "Перечень профессий и должностей, дающих право на выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств";

Приложение №11 "Положение о Совете трудового коллектива МУ ДО "ДШИ"".

Приложение №1 к Коллективному договору
МУ ДО «ДШИ» п. Первомайский
на 2025-2028 гг.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» п. ПЕРВОМАЙСКИЙ

Утверждаю
Директор МУ ДО «ДШИ»
п. Первомайский

_____ В.И.Мищенко
" ____ " _____ 20__

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Трудовые отношения работников муниципального учреждения дополнительного образования регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МУ ДО «ДШИ» устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка, учреждения дополнительного образования утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации ст. 189 ТК РФ Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» п. ПЕРВОМАЙСКИЙ

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МУ ДО «ДШИ», укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, а именно – 30 числа текущего месяца аванс, 15 числа следующего месяца — заработную плату (под расчет);
 - осуществлять социальное, медицинское и иные вида обязательного страхования работников;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - владеть информацией, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника, являющейся персональными данными работника.
- Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МУ ДО «ДШИ» п. ПЕРВОМАЙСКИЙ

3.1. Права работников.

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений и организации РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом учреждения дополнительного образования;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Обязанности работников.

3.2.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МУ ДО «ДШИ» п. Первомайский, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями «Должностные обязанности»; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документе;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свобода обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- являться в школу за 30 минут до начала урока/работы;
- все производственные и бытовые вопросы, решать в кабинете директора, не допускать споров и разговоров, не относящихся к работе, в присутствии детей и родителей;
- следить за собственным внешним видом;
- в установленные сроки проходить медосмотр;
- в случае болезни заранее предупреждать о невозможности выхода на работу для обеспечения замещения;

3.2.2. Преподаватель ведёт установленную учебную документацию по утверждённым формам, несёт персональную ответственность за точность и своевременность её заполнения.

3.2.3. Концертмейстеры участвуют в учебно-воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры проводят с учащимися занятия в объёме тарификационной нагрузки.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (4.1. ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой — у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации учреждения:

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором школы представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении — для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования (ст. 69 ТК РФ Закон «Об образовании»)

г) копию диплома о получении образования;

д) индивидуальный номер налогоплательщика;

е) страховое свидетельство индивидуального пенсионного страхования.

4.1.4. Прием на работу в МУДО «ДШИ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения дополнительного образования не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (4.2 ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения (ст.79 ТК РФ).

— Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

— Договор, заключённый на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (4.2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МУДО «ДШИ». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.1.12. Личное дело работника хранится в МУ ДО «ДШИ» в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в МО ДО «ДШИ» делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статьи 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда учреждение дополнительного образования подавало в учебное заведение заявку на такового.

4.2.3. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в 4.2. ст. 64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей 4.3 ст.64 ТК РФ, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

4.2.4. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (4.5. ст. 64 ТК РФ)

4.2.5. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным; Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения дополнительного образования обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, по соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника ст.72,73 ТК РФ

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется записью в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.)

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении дополнительного образования в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ)

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (4.1. ст. 80 ТК РФ)

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

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

— выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку 4.2. ст. 62 ТК РФ.

— выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.5 Работник предоставляет работодателю информацию, необходимую для оформления трудовых отношений, касающуюся конкретного работника и являющуюся персональными данными работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором,

годовым календарным учебным графиком, графиком сменности непедagogических работников.

В соответствии с действующим законодательством для Работников МУ ДО «ДШИ» устанавливается шестидневная рабочая неделя (ст. 91,92,94 ТК РФ).

— Начало ежедневной работы: 8:00.

— Окончание рабочего дня не позднее 20:00.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55)

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

5.4.1. Учебная нагрузка педагогического работника МУ ДО «ДШИ» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

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

— по соглашению между работником и администрацией учреждения дополнительного образования;

— по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается п.2 ст.81 ТК РФ.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (4.1. ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе преподавателя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет: или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения Совета трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора по согласованию с выборным общественным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принято на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным общественным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

В соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69,

п. 2.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

п. 2.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает, в том числе:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов,
 - с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- п. 2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Таким образом, если у педагога в расписании есть полностью свободный день от всех обязанностей, перечисленных выше, педагог имеет право его использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, методической работы и т.п. Этот день (периоды времени) оплачиваются наравне с другими днями работы в школе.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы (заседания педагогического Совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются; короткие перерывы (перемены).

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения общественного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

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

5.7.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.8. Виды времени отдыха:

5.8.1. Для педагогических работников обязательным является перерыв для отдыха и питания между I и II сменами не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (Ст.108 ТК РФ).

5.8.2. Выходные, праздничные дни.

5.8.3. Ежегодные отпуска предоставляются согласно Графику отпусков, который устанавливается не позднее 15 декабря на следующий календарный год, согласовывается с выборным органом и утверждается директором.

— Педагогическим работникам и заместителю директора по учебной работе предоставляется отпуск в объеме 64 календарных дня.

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

5.9.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в

пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

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

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией (ст. 123 ТК РФ) с учетом мнения выборного общественного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до нового года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.10.2. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).
- курить в помещении;
- без разрешения администрации использовать концертные инструменты;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Администрация имеет право поощрять работников за образцовое исполнение служебных обязанностей на основании «Положения об оплате и стимулировании труда работников МУ ДО «ДШИ»:

- представляя к премированию;
- объявляя благодарности;
- представляя работников в вышестоящие органы к поощрениям: награждение почетными грамотами, нагрудными знаками и т.п.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией, совместно с выборным общественным органом школы.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1 Работники МУ ДО «ДШИ» обязаны:

подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложение на него трудовых обязанностей (документа, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

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

Так, Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст.56) помимо основания прекращения трудового договора, по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника учреждения дополнительного образования по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года нарушение Устава учреждения дополнительного образования;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия выборного органа.

По инициативе директора договор может быть расторгнут в случае:

— неоднократного неисполнения Работником трудовых обязанностей;

— прогула / отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня;

— совершения хищения;

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 81 ТК РФ).

7.5. Администрация 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 (4, ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав выборного общественного органа и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного общественного органа, членами которого они являются, а руководители выборных выборного общественного органа в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.373 п.74 ТК РФ) взысканию.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (4.6. ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с возложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель МУ ДО «ДШИ» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий труда на 1996-1997года»;

Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждении, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования №378 от 23.07.96 №78 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники данного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться обще и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель данного учреждения виновен в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

_____ Ю.Ю.Дружинина

Приложение № _____

к Правилам внутреннего

распорядка МУ ДО "ДШИ"

**Кодекс этики и служебного поведения
работников Муниципального учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» п. Первомайский**

I. Общие положения.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – «ДШИ», учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для работников культуры, образования и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от занимаемой должности.

1.3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения работников, определяет правила взаимоотношений внутри учреждения, а также взаимоотношений с органами власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников культуры, образования для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника культуры, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения работников культуры.

1.6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.8. Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к работе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников культуры, их самоконтроля, является важным критерием для определения профессиональной пригодности гражданина.

1.9. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные правила служебного поведения работников

2.1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения в целом, так и каждого его работника;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;

г) не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) уведомлять директора обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц (организаций) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) 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;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;

и) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работодателя, если это не входит в должностные обязанности работника;

р) соблюдать установленные в муниципальном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) работники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

т) работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

у) при исполнении ими должностных обязанностей работники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

ф) при назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

х) работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им 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). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью учреждения и передаются работником по акту директору, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

ц) работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. (Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188)

ч) работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

ш) работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению коррупции;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

щ) работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила служебного поведения работников.

3.1. В служебном поведении 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 учреждения воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) 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 учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работников при исполнении им должностных обязанностей в

зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан и к работникам в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Взаимоотношения работников.

4.1. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

взаимного уважения и взаимопомощи;

открытости и доброжелательности;

командной работы и ориентации на сотрудничество;

динамичности развития учреждения.

4.2. Работники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении клиентами, общественностью и коллегами.

4.3. Работник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

4.4. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других работников и иных лиц.

4.5. Работник, как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

4.6. Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

V. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.

5.1. Руководство учреждения поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления.

5.2. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах: открытости руководства по отношению к работникам; предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей; поддержки инициативности подчиненных; понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы; непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

5.3. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах: уважения, дисциплины и соблюдения субординации; добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

6.1. Нарушение работниками учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

6.2. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6.3. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на общем собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

VII. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса.

7.1. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения приказом директора МУ ДО «Детская школа искусств» п. Первомайский.

7.1. Положения Кодекса распространяются на всех работников МУ ДО «Детская школа искусств» п. Первомайский с момента ознакомления с настоящим Кодексом.

«СОГЛАСОВАНО»
председатель первичной профсоюзной
организации
МУ ДО «ДШИ» п. Первомайский
Дружинина Ю.Ю.
« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУ ДО
«ДШИ» п. Первомайский
В.И.Мищенко
« ____ » _____ 20 ____ г.

Положение
об аттестации педагогических работников
МУ ДО «ДШИ» п. Первомайский
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Первомайский(далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»с изменениями на 17 февраля 2023 года;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства просвещения РФ от «24» марта 2023 г. № 196);

1.3. Аттестация педагогических работников (далее-аттестация) проводится на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в меж аттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «е» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник.

В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

2.2.2. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем организации.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием или без участия педагогического работника.

4.2. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя о педагогическом работнике, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие

аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

4.5.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

4.5.8. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

4.6.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.8. Аттестационная комиссия образовательной организации даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" [раздела](#) "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <3> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.9. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

<3> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [от 26 августа 2010 г. N 761н](#) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

Приложение №4 к Коллективному договору
МУ ДО "ДШИ" п.Первомайский
на 2025-2028г.г.

Утверждено на педагогическом совете
от " ____ " _____ 2025г.

СОГЛАСОВАНО

с Председателем первичной
профсоюзной организации МУ ДО
«ДШИ» п. Первомайский

Ю.Ю. Дружининой _____

от « ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств» п. Первомайский

_____ В.И.Мищенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о замещении и возмещении уроков

ПОЛОЖЕНИЕ о замещении и возмещении уроков

1. Общие положения

1.1. Положение о замещении (замене) и возмещении уроков (далее - Положение) муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Первомайский (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

Положением «Об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Первомайский;

Уставом МУДО «Детская школа искусств» п. Первомайский.

1.2. **Замещение уроков**- проведение уроков педагогическим работником, либо представителем АУП имеющим соответствующую квалификацию по диплому об образовании, согласно расписанию Учреждения, взамен отсутствующего преподавателя, после предложения замещения преподавательскому составу учреждения.

1.3. Замещение осуществляется за преподавателя отсутствующего по следующим причинам:

- больничный лист
- административный отпуск, учебный отпуск
- иные уважительные причины.

1.4. **Возмещение уроков** – проводится в связи с необходимостью выполнения учебного плана и получения обучающимися учебного материала в полном объеме.

1.5. **Возмещение уроков** - проведение уроков в другой день самим отсутствующим преподавателем.

Возмещение уроков этим же преподавателем осуществляется:

- на основании отсутствия узкого специалиста, который может провести замещение (замену) уроков;

- при отсутствии преподавателя не более 2 учебных недель.

1.6. Если преподаватель, который проводит замещение уроков, по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, он обязан заранее известить об этом администрацию (директора, заместителя директора по учебно - методической работе) и предоставить свое расписание по замене уроков.

1.7. Заболевший преподаватель обязан немедленно информировать администрацию Учреждения о дате начала периода нетрудоспособности и невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе, по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.8. Больничный лист сдается ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

2. Привлечение к замещению уроков педагогических работников образовательной организации

2.1. Педагогические работники - преподаватели и концертмейстеры.

2.2. Уроки временно отсутствующих преподавателей, как правило, должны заменяться:

- преподавателями той же специальности, концертмейстерами, которые аккомпанируют в данном классе, но не в соответствии с основным расписанием урока;

- преподавателям, за проведенное количество часов занятий по замене положена почасовая оплата.

Замещением не является, если урок ведет концертмейстер, закрепленный за данным классом, при отсутствии преподавателя в основное время по расписанию.

В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменить отсутствующих преподавателей преподавателями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего преподавателя.

2.3. Администрация МУДО «ДШИ» п. Первомайский вправе пригласить на замещение уроков специалиста - совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков преподавателями образовательной организации.

2.4. Замещающий преподаватель обязан заранее узнать по классному журналу или календарно - тематическому плану отсутствующего преподавателя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.5. Преподаватель, замещающий урок, несет личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно - воспитательного процесса, качество урока.

3. Возмещение уроков преподавателем

3.1. При отсутствии замены преподаватель может сам возместить пропущенные уроки в соответствии с расписанием отдачи уроков в свободное от основного расписания время на условиях почасовой оплаты, не более 300 часов в год.

4. Документальное оформление замещения и возмещения уроков

4.1 Замещение уроков:

4.1.1. Во время урока по замене преподавателя групповых дисциплин заменяющий преподаватель обязан произвести в журнале групповых занятий следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с календарно - тематическим планом);
- количество часов;
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся поставить оценки.

4.1.2. Факт замены отсутствующего преподавателя оформляется:

- в заявлении замещающего преподавателя;
- в журнале учета уроков по замене;
- в таблице учета рабочего времени с указанием отданных часов по замене;
- в книге приказов по личному составу.

4.1.3. Преподаватель, замещающий индивидуальные занятия заполняет журнал замены с указанием Фамилии обучающихся, класса, даты проведения уроков по замене в соответствии с расписанием по замене и указывает количество часов, отданных по замене.

4.2. Возмещение уроков:

4.2.1. Возмещение уроков оформляется в классном журнале преподавателя, оценки и присутствие на уроке ребенка оформляется в те даты, в которые должен проходить урок по основному расписанию, а в примечании указывается дата, когда был отдан по факту.

5. Оплата замещения и возмещения уроков

5.1. Замещение уроков:

5.1.1. Замещение уроков оплачивается разовыми часами, если преподаватель работал меньше 1 месяца;
недельными часами, если преподаватель работал больше 1 месяца.

5.1.2. При расчете оплаты замещения (замены) уроков учитываются следующие критерии:
- общее количество проведенных часов по замене;
- квалификационная категория преподавателя.

5.1.3. Уроки, проведенные по замене, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.

Уроки, проведенные при замещении в период с 1 по 15 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц. Уроки, проведенные в период с 15 по 31 число отчетного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

Часы замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов оплачиваются дополнительно, сверх установленной тарификации (п.2.7 Приложения 2 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

Расчет стоимости часа замещения приведен в Письме Минобрнауки РФ от 29.12.1995г. № 87-М "О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях". В нём говорится, что размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путём деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

В свою очередь, среднемесячное количество рабочих часов определяется, согласно Письму Минобрнауки РФ от 09.11.1995 № 75-М, путём умножения нормы часов педагогической нагрузки в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

В месячную ставку для расчёта оплаты часов замещения включаются надбавки за квалификационную категорию, почётное звание и стаж, доплаты за специфику работы в организации за установленную норму часов педагогической работы в неделю. При этом оплата производится по стоимости часа того преподавателя, который замещает отсутствующего сотрудника.

Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществлялось свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением их недельной учебной нагрузки (объёма педагогической работы).

Контроль проведения замен осуществляется учебной частью учреждения и фиксируется в соответствующем журнале, книге учёта. табеля, т.е. документе, установленном для этих целей самим учреждением.

5.1.4. Оплата уроков производится только за уроки, проведенные по факту.

5.2. Возмещение уроков:

5.2.1. Возмещение уроков оплачивается разовыми часами.

6. Контроль над организацией замещения (замены) и возмещения уроков

6.1. Заместитель директора по УМР, ответственный за ведение документации по замещению и возмещению уроков, осуществляет контроль заполнения педагогическими работниками замещенных и возмещенных уроков в классных журналах и «Журнале учета уроков по замене».

6.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации Учреждения, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

Согласовано:
Председатель первичной
организации профсоюза
Ю.Ю.Дружинина _____

Утверждаю:
Директор МУ ДО "ДШИ"
В.И.Мищенко _____

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед.учёта	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственные лица
1.	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников	чел.	35	65000	3кв. 2025г.	Администрация
2.	Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты	шт., комплект, пара	По заявкам	За счёт собственных средств 20 000	1-2 кв. 2025г.	Заведующий хозяйством
3.	Приобретение и обеспечение работающих моющими и (или) обезвреживающими средствами	мл., гр.	По заявкам	За счёт собственных средств 10000	1-4 кв. 2025г.	Заведующий хозяйством
4.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда	Чел.	31	Без финансирования	В течение года	Заведующий хозяйством
5.	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда	чел	31	Без финансирования	В течение года	Заведующий хозяйством
6.	Организация проведения профилактических прививок	чел.	---	Без финансирования	По графику	Администрация
7.	Приобретение аптечек первой медицинской помощи	шт.	2	5000	Май 2025г.	Заведующий хозяйством
8.	Проверка личных карточек учёта и выдачи смывающих и обезвреживающих средств, карточек учёта СИЗ	шт.	---	Без финансирования	Апрель, сентябрь 2025г.	Заведующий хозяйством

Приложение №6 к Коллективному договору
МУ ДО "ДШИ" п.Первомайский
на 2025-2028г.г.

Утверждаю:
Директор МУ ДО «ДШИ» п.Первомайский
_____ Мищенко В.И.
«___» _____ 2025г.

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков
в МУ ДО «Детская школа искусств» п.Первомайский на 2025–2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда	при приёме на работу новых сотрудников	отв. по охране труда, заведующий хозяйством, Афанасьева О.А.
2.	Проведение инструктажей: повторный, внеплановый, целевой (на рабочем месте)	не реже одного раза в год	отв. по охране труда, заведующий хозяйством, Афанасьева О.А.
3.	Прохождение курсов переподготовки по ОТ	один раз в 3 года	директор ДШИ – В.И.Мищенко
4.	Предварительные медосмотры	при приёме на работу новых сотрудников	директор ДШИ – В.И.Мищенко
5.	Соблюдение режима труда и отдыха, регламентируемые перерывы в течение рабочего дня.	постоянно	директор ДШИ – В.И.Мищенко
6.	Периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры всех работающих в школе	ежегодно (в сентябре–октябре месяце)	директор ДШИ – В.И.Мищенко
7.	Выдача работникам, связанным с вредными или опасными условиями труда или работами, связанными с загрязнениями, средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств. Ведение учёта выдачи СИЗ.	по мере необходимости в соответствии с типовыми нормами	зав. хозяйством – О.А.Афанасьева

8.	Проведение технических осмотров здания	по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год (апрель, октябрь)	зав. хозяйством – О.А.Афанасьева директор ДШИ – В.И.Мищенко
9.	Текущий ремонт здания	ежегодно по мере необходимости (июнь–август)	зав. хозяйством – О.А.Афанасьева директор ДШИ – В.И.Мищенко
10.	Заключение договоров на обслуживание тревожной кнопки, пожарной сигнализации	ежегодно (к 01 января)	директор ДШИ – В.И.Мищенко
11.	Заключение договор ООО "СПК Первомайское" на техническое обслуживание здания	ежегодно	зав. хозяйством – О.А.Афанасьева директор ДШИ Мищенко В.И.
12.	Плановая проверка огнетушителей	1 раз в квартал	Зав.хозяйством– О.А.Афанасьева
13.	Профилактическое испытание молниезащиты	один раз в 5 лет	зав. хозяйством – О.А.Афанасьева
14.	Промывка, опрессовка, гидравлические испытания системы отопления на основании предписания теплоснабжающей организации	ежегодно (июнь–июль)	зав. хозяйством – О.А.Афанасьева
15.	Замена светильников и ламп искусственного освещения для обеспечения в кабинетах требований СанПин 2.4.2.1178–02 (обновление)	в течение года по мере необходимости	зав. хозяйством – О.А.Афанасьева
16.	Обучения по ПБ в школе, проведение учебной тренировки по эвакуации детей и работников школы	не реже двух раз в год	зав. хозяйством – О.А.Афанасьева
17.	Приобретение переносного стенда для демонстрации документов, памяток по ОТ	Март 2026г.	Зав.хозяйством – О.А.Афанасьева

18.	Заключение договора на обслуживание пожарной сигнализации с лицензированной организацией	Май 2025г.	Директор – Мищенко В.И.
19.	Заключение договора на оказание услуг по обеспечению антитеррористической защищённости объекта с лицензированной организацией	Декабрь 2025г.	Директор – Мищенко В.И.

Приложение № 7
к Коллективному договору
МУ ДО "ДШИ" п.Первомайский
на 2025-2028гг.

Согласовано

Председатель профсоюзной организации

МУ ДО «ДШИ» п. Первомайский

Ю.Ю. Дружинина

Утверждаю

Директор МУ ДО «ДШИ»

В.И.Мищенко

" ____ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения специальной оценки
условий труда

в МУ ДО "Детская школа искусств"
п.Первомайский

1.1. Настоящий документ «Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в МУ ДО «ДШИ» п. Первомайский (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минтруда от 19.08.2016 года № 438н, соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 212, 92, 117,147), Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "О специальной оценке условий труда", Федеральным Законом от 28.12.2013 года №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 24 января 2014 года №32-н «Об утверждении формы сертификата эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда и Порядка формирования и ведения реестра экспертов организаций, проводящих специальную оценку условий труда».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения специальной оценки условий труда (далее – Положение), оформлению и использованию результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в МУ ДО «ДШИ» п. Первомайский.

1.3. Требования Положения распространяются на руководителя образовательного учреждения (далее – работодатель).

1.4. СОУТ проводится в целях оценки условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.

1.5. Результаты СОУТ используются в целях:

разработки и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

установления работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда;

информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, компенсациях;

контроля за состоянием условий труда на рабочих местах; оценки профессионального риска;

обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, а также средствами коллективной защиты;

подготовки статистической отчетности об условиях труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

подготовки контингентов и поименного списка лиц, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям) работников;

расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу в системе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, а также при установлении диагноза профессионального заболевания;

рассмотрения вопросов и разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда работников;

санитарно-бытового и медицинского обеспечения работников в соответствии с требованиями охраны труда;

обоснования ограничений труда для отдельных категорий работников;

приведения в соответствие наименований должностей (профессий) с наименованиями, указанными в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда у работодателя, в том числе за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей.

1.6. СОУТ подлежат все рабочие места работодателя.

1.7. Комиссия по проведению СОУТ, созданная работодателем и функционирующая в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, вправе принять мотивированное решение о не проведении измерений и оценок факторов рабочей среды и трудового процесса (далее - измерения и оценки), если осуществление указанных измерений и оценок угрожает безопасности работников при выполнении ими основной работы или специалистов организации, выполняющих измерения и оценки. Указанное мотивированное решение оформляется в письменном виде, подписывается членами комиссии по проведению СОУТ и прилагается к материалам по СОУТ.

1.8. В случае принятия решения о не проведении измерений и оценок условия труда на данных рабочих местах относятся к опасным условиям труда.

1.9. Обязанности по обеспечению проведения СОУТ возлагаются на работодателя. СОУТ проводят совместно работодатель и организация, привлекаемая работодателем для выполнения работ по СОУТ, на основании договора гражданско-правового характера.

Организация по проведению СОУТ - юридическое лицо, аккредитованное в установленном порядке в качестве организации, оказывающей услуги по СОУТ и выполняющей на основании договора гражданско-правового характера с работодателем измерения и оценки, а также оценку соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, проводимую в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, оформление и подготовку отчета об аттестации.

Организация по проведению СОУТ должна быть независимым лицом по отношению к работодателю, на рабочих местах которого данной организацией проводится СОУТ.

Работодатель вправе привлечь для выполнения работ по СОУТ несколько аттестующих организаций. При этом между данными организациями работа по СОУТ может быть распределена как по количеству рабочих мест, подлежащих СОУТ, так и по видам работ, выполняемых на данных рабочих местах.

1.10. При проведении СОУТ работодатель вправе требовать от аттестующей организации:

- документального подтверждения аккредитации на право оказывать услуги в области охраны труда в части проведения СОУТ рабочих мест путем предоставления уведомления (копии уведомления) о включении организации в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;
- проведения измерений и оценок в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

При проведении СОУТ работодатель обязан:

- содействовать аттестующей организации в своевременном и полном проведении СОУТ, предоставлять необходимую информацию и документацию, давать по запросу аттестующей организации разъяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к целям СОУТ, а также запрашивать необходимые для проведения СОУТ сведения у третьих лиц;
- не предпринимать преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих анализу и оценке при проведении СОУТ, а также на сокрытие (ограничение доступа) к информации и документации по вопросам, относящимся к целям СОУТ, запрашиваемых аттестующей организацией.

При проведении СОУТ аттестующая организация:

- определяет методы проведения измерений и оценок на основе действующих нормативных правовых актов и настоящего Положения, а также количественный и персональный состав специалистов, проводящих измерения и оценку;
- исследует в полном объеме документацию, связанную с организацией работы по обеспечению требований охраны труда у работодателя, на рабочих местах которого проводится аттестация;
- запрашивает и получает у работодателя (его представителя) разъяснения по возникшим в ходе СОУТ вопросам;
- отказывается от проведения СОУТ в случае непредставления работодателем необходимой документации или отказа работодателя обеспечить требуемые нормативной документацией условия проведения измерений и оценок.

При проведении СОУТ аттестующая организация обязана представлять по требованию работодателя обоснования выводов, сделанных аттестующей организацией по результатам СОУТ.

1.11. Сроки проведения СОУТ устанавливаются работодателем исходя из того, что каждое рабочее место должно проходить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

Указанный срок отсчитывается от даты завершения проведения предыдущей СОУТ.

За дату начала проведения очередной СОУТ принимается дата издания приказа работодателя об утверждении состава комиссии по проведению СОУТ и графика проведения СОУТ.

СОУТ вновь организованных рабочих мест должна быть начата не позднее чем через 60 рабочих дней после ввода их в эксплуатацию.

2. Порядок подготовки к проведению СОУТ

2.1. Для организации и проведения СОУТ работодателем создается комиссия по проведению СОУТ, а также определяется график проведения работ по СОУТ.

2.2. В состав комиссии по проведению СОУТ включаются представители работодателя, специалист по охране труда, представители профсоюзной организации. Возглавляет комиссию по проведению СОУТ руководитель учреждения (работодатель).

2.3. Состав комиссии по проведению СОУТ, а также график проведения работ по СОУТ утверждаются приказом руководителя учреждения (работодателя).

2.4. Комиссия по проведению СОУТ:

- осуществляет руководство и контроль проведения СОУТ на всех ее этапах;
- формирует комплект необходимых для проведения СОУТ нормативных правовых и локальных нормативных актов, организационно-распорядительные и методические документы и организует их изучение;
- составляет перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием факторов производственной среды и трудового процесса, травмобезопасности и обеспеченности работника специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), которые необходимо измерять и оценивать исходя из характеристик технологического процесса, состава производственного оборудования, применяемых сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей вредных и (или) опасных производственных факторов, требований нормативных правовых актов, а также мест проведения этих измерений;
- готовит предложения по приведению наименований профессий и должностей работников в соответствие с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- присваивает номер каждому рабочему месту;
- заполняет и подписывает карты СОУТ;
- готовит предложения (при необходимости) о внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор в части обязательства работодателя по обеспечению работника СИЗ, установлению соответствующего режима труда и отдыха, а также других установленных законодательством гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- по результатам СОУТ разрабатывает план мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3. Порядок проведения оценки соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1. Оценка соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда включает в себя:

- оценку соответствия условий труда гигиеническим нормативам;
- оценку травмоопасности рабочих мест;
- оценку обеспеченности работников СИЗ;
- комплексную оценку условий труда на рабочих местах.

3.2. Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам проводится специалистами аттестующей организации.

3.3. При проведении СОУТ оценке подлежат все имеющиеся на рабочем месте факторы производственной среды и трудового процесса, характерные для технологического процесса и оборудования, применяемых на данном рабочем месте.

3.4. Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам проводится согласно критериям оценки и классификации условий труда.

3.5. Измерения и оценки оформляются протоколом. Протоколы измерений и оценок оформляются по каждому фактору, подлежащему оценке.

Протокол должен содержать следующую информацию:

- полное или сокращенное наименование работодателя;
- фактический адрес местонахождения работодателя;
- идентификационный номер протокола;
- наименование рабочего места, а также профессии, должности работника, занятого на данном рабочем месте, по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- дата проведения измерений и оценок (их отдельных показателей);
- наименование аттестующей организации, сведения об ее аккредитации (регистрационный номер в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, и дата внесения в реестр), а также сведения об аккредитации испытательной лаборатории аттестующей организации (дата и номер аттестата аккредитации);
- наименование измеряемого фактора;
- сведения о применяемых средствах измерений (наименование прибора, инструмента, заводской номер, срок действия и номер свидетельства о поверке);
- методы проведения измерений и оценок с указанием нормативных документов, на основании которых проводятся данные измерения и оценки;
- реквизиты нормативных правовых актов (наименование вида акта, наименование органа, его издавшего, его название, номер и дата подписания), регламентирующих предельно допустимые концентрации (далее - ПДК), предельно допустимые уровни (далее - ПДУ), а также нормативные уровни измеряемого фактора;

3.6. Протокол измерений и оценок подписывается специалистами аттестующей организации, проводившими их, а также ответственным должностным лицом аттестующей организации и заверяется печатью аттестующей организации.

3.7. Оценка травмоопасности рабочих мест проводится специалистами аттестующей организации.

3.8. Объектами оценки травмоопасности рабочих мест являются:

- производственное оборудование;
- приспособления и инструменты, используемые при осуществлении технологических процессов;
- соответствие подготовки работников по вопросам охраны труда установленным требованиям.

3.9. Оценка травмоопасности рабочих мест проводится на соответствие объектов, указанных в пункте 21 настоящего положения, требованиям охраны труда, невыполнение которых может привести к травмированию работников, в том числе:

- требованиям по защите от механических воздействий;
- требованиям по защите от воздействия электрического тока;
- требованиям по защите от воздействия повышенных или пониженных температур;
- требованиям по защите от токсического воздействия химических веществ.

3.10. При оценке травмоопасности производственного оборудования проводится проверка наличия и соответствия нормативным требованиям:

- комплекта эксплуатационной документации;
- средств защиты работников от воздействия движущихся частей производственного оборудования, а также разлетающихся предметов;
- ограждений элементов производственного оборудования, повреждение которых связано с возникновением опасности, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов;
- сигнальной окраски и знаков безопасности;
- сигнализаторов нарушений нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, включая наличие устройств, позволяющих исключить возникновение опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующем его восстановлении, а также повреждении цепи управления энергоснабжением (самопроизвольного пуска при восстановлении энергоснабжения, невыполнения уже выданной команды на остановку);
- защиты электрооборудования, электропроводки от различного рода воздействий.

3.11. Оценка травмоопасности производственного оборудования проводится путем анализа технической документации, содержащей требования безопасности при выполнении работ, внешнего осмотра производственного оборудования в ходе штатной работы на соответствие его состояния требованиям действующих нормативных правовых актов по охране труда.

3.12. Оценка травмоопасности инструментов и приспособлений проводится путем внешнего осмотра и проверки соответствия их состояния требованиям нормативных правовых актов по охране труда.

3.13. При оценке травмоопасности производственного оборудования, а также инструментов и приспособлений может проверяться также наличие сертификатов или деклараций соответствия требованиям безопасности.

3.14. Результаты оценки травмоопасности рабочего места оформляются протоколом оценки травмоопасности рабочего места. Протокол оценки травмоопасности рабочего места подписывается специалистами аттестующей организации, проводившими оценку, а также ответственным должностным лицом аттестующей организации и заверяется печатью аттестующей организации.

3.15. По результатам проведения СОУТ устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

3.15.1. Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса - оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

3.15.2. Оптимальными условиями труда (1 класс) являются условия труда, при которых воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов отсутствует или

3.15.3. Допустимыми условиями труда (2 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых не превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, а измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня (смены).

3.15.4. Вредными условиями труда (3 класс) являются условия труда, при которых уровни воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов превышают уровни, установленные нормативами (гигиеническими нормативами) условий труда, в том числе:

3.15.4.1) подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня (смены), прекращении воздействия данных факторов, и увеличивается риск повреждения здоровья;

3.15.4.2) подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний или профессиональных заболеваний легкой степени тяжести (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (пятнадцать и более лет);

3.15.4.3) подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести (с потерей профессиональной трудоспособности) в период трудовой деятельности;

3.15.5. Опасными условиями труда (4 класс) являются условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности.

3.15.6. В случае применения работниками, занятыми на рабочих местах с вредными условиями труда, эффективных средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию в порядке, установленном соответствующим техническим регламентом, класс (подкласс) условий труда может быть снижен комиссией на основании заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, на одну степень в соответствии с методикой, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.15.7. По согласованию с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по месту нахождения соответствующих рабочих мест допускается снижение класса (подкласса) условий труда более чем на одну степень в соответствии с методикой, указанной в части 2.8.6.

3.15.8. В отношении рабочих мест в организациях, осуществляющих отдельные виды деятельности, снижение класса (подкласса) условий труда может осуществляться в соответствии с отраслевыми особенностями, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, и с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.15.9. Критерии классификации условий труда на рабочем месте устанавливаются предусмотренной частью 3 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» методикой проведения специальной оценки условий труда.

Оценка обеспеченности работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

3.16. Оценка обеспеченности работников СИЗ проводится специалистами аттестующей организации.

3.17. Оценка обеспеченности работников СИЗ проводится при наличии результатов оценки соответствия условий труда гигиеническим нормативам и оценки травмоопасности рабочего места.

3.18. Оценка обеспеченности работников СИЗ осуществляется путем последовательной реализации следующих процедур:

- сопоставления номенклатуры фактически выданных СИЗ с соответствующими типовыми нормами бесплатной выдачи работникам СИЗ;
- проверки наличия сертификатов (деклараций) соответствия СИЗ, выданных работникам;
- проверки установленного порядка обеспечения работников СИЗ;
- оценки соответствия выданных СИЗ фактическому состоянию условий труда на рабочем месте.

3.19. Оценка обеспеченности работников СИЗ на рабочем месте оформляется протоколом оценки обеспеченности работников СИЗ на рабочем месте, за исключением случаев, когда выдача СИЗ не предусмотрена типовыми нормами бесплатной выдачи работникам СИЗ и не требуется по фактическому состоянию условий труда.

3.20. При оценке обеспеченности работников СИЗ дополнительно может быть проведена оценка эффективности выданных работнику СИЗ.

3.21. Рабочее место считается соответствующим требованиям обеспеченности работников СИЗ при условии соблюдения требований настоящего раздела Положения. При наличии одного и более несоответствий рабочее место считается не соответствующим требованиям обеспеченности работников СИЗ.

3.22. Протокол оценки обеспеченности работников СИЗ на рабочем месте подписывается специалистами аттестующей организации, проводившими оценку, а также ответственным должностным лицом аттестующей организации и заверяется печатью аттестующей организации.

Комплексная оценка состояния условий труда на рабочем месте

3.23. Комплексная оценка состояния условий труда на рабочем месте включает в себя результаты оценок:

- класса (подкласса) условий труда, установленного по результатам оценки соответствия условий труда гигиеническим нормативам;
- класса условий труда по травмоопасности;
- обеспеченности работников СИЗ.

3.2. При соответствии условий труда на рабочем месте гигиеническим нормативам, не выявлении при оценке травмоопасности рабочего места несоответствия требованиям охраны труда и соответствии рабочего места требованиям обеспеченности работников СИЗ рабочее место признается аттестованным с комплексной оценкой условий труда «соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда».

3.25. При несоответствии условий труда на рабочем месте гигиеническим нормативам и (или) выявлении при оценке травмоопасности рабочего места несоответствия рабочего места требованиям охраны труда, и (или) несоответствии требованиям обеспеченности работников СИЗ рабочее место признается аттестованным с комплексной оценкой условий труда «не соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда».

3.26. При отнесении условий труда на рабочем месте к опасным условиям труда работодателем незамедлительно разрабатывается и реализуется комплекс мер, направленных на снижение уровня воздействия опасных факторов производственной среды и трудового процесса либо на уменьшение времени их воздействия.

4. Порядок проведения оценки соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Перечень факторов производственной среды и трудового процесса, подлежащих оценке, формируется исходя из государственных нормативных требований охраны труда, характеристик технологического процесса и производственного оборудования, применяемых сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей вредных и (или) опасных производственных факторов, а также предложений работников.

Оценка соответствия условий труда гигиеническим нормативам проводится путем инструментальных измерений и оценок уровней факторов производственной среды и трудового процесса в ходе осуществления штатных производственных (технологических) процессов и (или) штатной деятельности организации.

При проведении оценки должны использоваться методы измерений, предусмотренные действующими нормативными актами, а также поверенные в установленном порядке средства измерения.

- сведения о применяемых средствах измерений (наименование прибора, инструмента, заводской номер, срок действия и номер свидетельства о поверке);
- методы проведения измерений и оценок с указанием нормативных документов, на основании которых проводятся данные измерения и оценки;
- реквизиты нормативных правовых актов (наименование вида акта, наименование органа, его издавшего, его название, номер и дата подписания), регламентирующих предельно допустимые концентрации (далее - ПДК), предельно допустимые уровни (далее - ПДУ), а также нормативные уровни измеряемого фактора;
- место проведения измерений с указанием наименования рабочего места в соответствии с перечнем рабочих мест, подлежащих СОУТ, с приложением, при необходимости, эскиза помещения, в котором проводятся измерения, с указанием размещения оборудования и нанесением на нем точки (точек) измерений (отбора проб);
- нормативное и фактическое значение уровня измеряемого фактора и продолжительность его воздействия на всех местах проведения измерений;
- класс условий труда по данному фактору;
- заключение по фактическому уровню фактора на всех местах проведения измерений, итоговый класс условий труда по данному фактору.

По каждому фактору или группе факторов на отдельное рабочее место оформляются протоколы измерений и оценок, являющиеся неотъемлемой частью Карты СОУТ рабочего места по условиям труда (далее – Карта).

4. Особенности проведения СОУТ отдельных видов рабочих мест

4.1. Оценка вредных и (или) опасных производственных факторов на аналогичных рабочих местах производится на основании данных, полученных при проведении СОУТ 20% таких рабочих мест от общего числа рабочих мест (но не менее двух).

4.2. При выявлении хотя бы одного рабочего места, не отвечающего признакам аналогичности, оценке подвергаются 100% этих рабочих мест. После этой оценки определяется новый перечень рабочих мест с учетом результатов измерений и оценок. На аналогичные рабочие места заполняется одна карта аттестации рабочего места по условиям труда.

4.3. Условия труда и мероприятия по их улучшению, установленные хотя бы для одного рабочего места из числа 20% аналогичных рабочих мест, являются едиными для всех аналогичных рабочих мест.

5. Порядок оформления результатов СОУТ

5.1. Результаты СОУТ оформляются аттестационной комиссией в виде отчета о СОУТ, к которому прилагаются:

- приказ о создании комиссии по проведению СОУТ и утверждении графика проведения СОУТ;
- перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ по условиям труда;
- карты СОУТ рабочего места по условиям труда;
- сводная ведомость результатов СОУТ рабочих мест;

- сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам СОУТ рабочих мест, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- протокол заседания комиссии по проведению СОУТ по результатам СОУТ рабочих мест (итоговый);
- сведения об аттестующей организации, с приложением копии документов на право проведения измерений и оценок аттестующей организацией (аттестат аккредитации с приложением, устанавливающим область аккредитации испытательной лаборатории; копии уведомления о включении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги по проведению СОУТ);
- протоколы заседаний комиссии по проведению СОУТ;
- заключение(я) по итогам государственной экспертизы условий труда (при наличии);
- предписание(я) должностных лиц о выявленных нарушениях настоящего Положения (при наличии).

5.2. Комиссия по проведению СОУТ рассматривает отчет о СОУТ в течение десяти календарных дней с даты его поступления, подписывает протокол заседания комиссии по результатам СОУТ (итоговый) и передает его вместе с отчетом о СОУТ работодателю.

5.3. Работодатель в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанного протокола и отчета о СОУТ подписывает приказ, о завершении работ по СОУТ и утверждении отчета о СОУТ, а также знакомит работника под роспись с результатами СОУТ его рабочего места.

5.4. Отчеты об СОУТ хранятся у работодателя в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок проведения внеплановой СОУТ рабочих мест

6.1. Внеплановая СОУТ проводится:

- в случае ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- по результатам государственной экспертизы условий труда, проведенной в целях оценки качества проведения СОУТ.

6.2. Работодатель обязан провести внеплановую СОУТ также в случаях:

- выполнения мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда, а также мероприятий по улучшению условий труда;
- замены производственного оборудования;
- изменения технологического процесса;
- изменения средств коллективной защиты.

6.3. Результаты внеплановой СОУТ оформляются в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения. При этом для каждого рабочего места оформляется новая карта СОУТ с учетом изменений и дополнений.

6.4. В случае ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест оценка факторов производственной среды и трудового процесса, оценка травмоопасности рабочего места и обеспеченности работников СИЗ производятся в полном объеме в соответствии с настоящим Положением.

6.5. В случае выявления по результатам государственной экспертизы условий труда, проведенной в целях оценки качества СОУТ, несоответствия материалов СОУТ государственным нормативным требованиям комиссия по проведению СОУТ разрабатывает и реализует комплекс мер по приведению материалов СОУТ в соответствие с экспертным заключением.

7. Заключительные положения

7.1. Ответственность за проведение СОУТ возлагается на работодателя. Ответственность за достоверность проведения измерений и оценок возлагается на работодателя и аттестующую организацию.

7.2. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

7.3. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества СОУТ осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда в установленном законодательством порядк

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОПЛАТУ ТРУДА**

№ п/п	Наименование отделения	Наименование профессии, должность	Доплата (%)	Доп. отпуск по результатам СОУТ
1.	Фортепианное отделение	Преподаватель (1 чел.)	4	7 кал.дн
2.	Фортепианное отделение	Концертмейстер (1 чел)	4	7 кал.дн
2.	Хореографическое отделение	Преподаватель (4 чел.)	4	-

Основание: Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) ст.147, Федерального закона РФ №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.11.2023г. №817н "Об утверждении Методики проведения специальной оценке условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов", а также результаты специальной оценки условий труда

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ
И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
(НАИМЕНОВАНИЕ СИЗ, КОЛИЧЕСТВО)**

№ п/п	Наименование должностей	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1.	Сторож (вахтёр) Код 4732	Одежда специальная защитная: - костюм для защиты от механических воздействий (стирания); - пальто, полупальто, плащ для защиты от воды; Средства защиты ног: -обувь специальная для защиты от механических воздействий; Средства защиты рук: -перчатки для защиты от механических воздействий Средства защиты головы: -головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 шт на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания Код 4030	Одежда специальная защитная: - костюм для защиты от механических воздействий (стирания); - пальто, полупальто, плащ для защиты от воды; Средства защиты ног: -обувь специальная для защиты от механических воздействий; Средства защиты рук: -перчатки для защиты от механических воздействий Средства защиты головы: -головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 шт на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт

3.	Уборщик служебных помещений Код 4932	Одежда специальная защитная: - костюм для защиты от механических воздействий (истирания); Средства защиты ног: -обувь специальная для защиты от механических воздействий и от скольжения Средства защиты рук: -перчатки для защиты от механических воздействий Средства защиты головы: -головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт
----	---	---	--

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021г. № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, Приложение №1 "Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), Приложение №2 "Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей"

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЫДАЧУ
СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование профессии и должности	Наименование средств	Норма выдачи в месяц на 1 работника (мл/гр)
1.	Уборщица (2чел.)	1. Дерматологические СИЗ очищающего типа (раствор, гель, пенка) 2. Дерматологические СИЗ восстанавливающего типа (крем, гель, спрей)	250мл/200гр 100гр
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Дерматологические СИЗ очищающего типа (раствор, гель, пенка) 2. Дерматологические СИЗ восстанавливающего типа (крем, гель, спрей)	250мл/200гр 100гр
3.	Сторож (3 чел.)	1. Дерматологические СИЗ очищающего типа (раствор, гель, пенка) 2. Дерматологические СИЗ восстанавливающего типа (крем, гель, спрей)	250мл/200гр 100гр

Основание: Ст. 212 Трудового кодекса РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021г. № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств", Приложение №3 "Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от характера производственных загрязнений"

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового
коллектива протокол № _____
от " _____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО
« ДШИ» п.Первомайский
_____ В.И.Мищенко
Приказ № _____ от _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете трудового коллектива
МУ ДО « Детская школа искусств» п. Первомайский

1. Общие положения

1.1. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива, реализации прав образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности; расширению коллегиальных, демократических форм управления и, воплощая в жизнь государственно-общественные принципы управления, создается и действует орган самоуправления – совет трудового коллектива образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании», Уставом учреждения, не противоречит Гражданскому и Трудовому кодексам РФ.

1.3. Совет трудового коллектива (далее СТК) является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения.

1.4 В своей деятельности СТК руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, данным Положением.

1.5. В своей деятельности СТК подотчетен общему собранию трудового коллектива учреждения.

1.6. На заседания СТК могут приглашаться директор, заместители директора, заинтересованные лица, специалисты – консультанты.

1.7. По рассматриваемым вопросам СТК выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

1.8. Решения СТК являются обязательными для выполнения администрацией учреждения и членами трудового коллектива и могут быть отменены только общим собранием коллектива.

1.9. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

2. Задачи Совета трудового коллектива.

Задачами Совета трудового коллектива являются:

2.1. Обеспечение взаимодействия администрации учреждения с трудовым коллективом, отдельными работниками.

2.2. Развитие самоуправления и творческой инициативы работников, мобилизация сил коллектива на решение педагогических, социально-экономических задач, усиление ответственности коллектива за конечные результаты работы.

2.3. Защита интересов и прав работников школы.

2.4. Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению прав и обязанностей.

2.5. Оказание администрации школы активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей.

2.6. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью школы.

3. Функции Совета трудового коллектива

Функциями Совета трудового коллектива являются:

-содействие обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового коллектива;
-оказание помощи администрации школы в планировании общих собраний трудового коллектива;

-участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий;

- участие в оценке уровня социального развития коллектива, изучения потребностей и интересов членов коллектива;

- планирование мероприятий по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий труда, повышение культуры и эстетики труда;

- представление и защита прав работников по трудовым спорам в суде;

- участие в разработке локальных актов школы, касающихся интересов трудового коллектива.

4. Структура и формирование Совета трудового коллектива

4.1. Члены СТК выбираются на общем собрании трудового коллектива сроком на один год. Собрание решает вопрос о количественном составе СТК. Все члены СТК избираются на равных правах. В СТК не избираются временные работники, внешние совместители.

4.2. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива, при этом должны присутствовать представители всех подразделений учреждения.

4.3. СТК имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель, секретарь, члены СТК.

Председатель СТК: ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность СТК в процессе его заседания; осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию СТК; обеспечивает гласность работы СТК и выполнение его решений; предлагает на утверждение кандидатуру секретаря; докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности СТК.

Секретарь: осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний.

Члены СТК принимают участие в решении вопросов выносимых на обсуждение; вносят на рассмотрение СТК предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.

4.4. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. Любой член СТК может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива.

4.5. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

4.7. Директор учреждения вправе приостановить решения СТК в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

5. Права Совета трудового коллектива

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, СТК имеет право:

5.1. На мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о материальном стимулировании работников;
- показатели результативности и эффективности работы для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

5.2. Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

5.3. Выслушивать и получать информацию от администрации школы по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.

5.4. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

5.5. Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.6. При не выполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для учреждения, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается собранием трудового коллектива.

5.7. Директор школы признает СТК единственным полномочным представителем трудового коллектива.

5.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ, директор школы принимает решения и издает локальные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения СТК.

6. Делопроизводство

6.1. Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива.

6.2. Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Совета и секретаря.

Положение принимается на общем собрании трудового коллектива
Срок действия данного Положения не ограничен.