

От работодателя:

Директор ГБУДО «МДШИ»

А.А. Тимук

«01» сентября 2020г.



Председатель СТК

(Signature)

Т.Е. Богомаз

«01» сентября 2020г.

**Коллективный договор
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Свердловской области
«Малышевская детская школа искусств»**

на 2020 -2023 годы

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Государственное казенное учреждение службы
занятости населения Свердловской области
«Асбестовский центр занятости»

« 01 » сентября 2020г.

Запись за № 24-к

п.г.т. Малышева

2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и трудовым коллективом работников ГБУДОСО «Малышевская детская школа искусств» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Малышевская детская школа искусств».

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами 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 и преимуществ для работников, а также созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, соглашением Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения - в лице председателя Совета трудового коллектива и работодатель – в лице его представителя – директора ГБУДОСО «МДШИ».

1.4. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены только решением собрания трудового коллектива.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Председатели совета трудового коллектива обязуются разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.14. Настоящий договор заключен на 2020 - 2023 гг., вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до заключения нового договора, но не более трех лет с момента его подписания сторонами (ст. 43 ТК РФ).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объём учебной нагрузки преподавателям устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

2.7. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (проведение эксперимента, изменение режима работы учреждения, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.8. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учётом мнения СМК школы на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения) (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Повышать квалификацию преподавательского состава не реже, чем 1 раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Закона № 273-ФЗ).

3.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту учёбы и обратно,

проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).

3.4.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять преподавателей, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.4.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173, 174).

3.4.5. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска и заработную плату в размере 50 процентов от среднего заработка, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 173-174 ТК РФ).

3.4.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором или по соглашению сторон (ст. 173).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять СТК учреждения в письменном виде о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае ликвидации учреждения не позднее, чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращенных должностей или работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае ликвидации учреждения, уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для свободного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Преимущественное право на оставление на работе, при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют такие лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что:

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учётом мнения СТК;
- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня преподавателя, утверждённым работодателем с учётом мнения СТК;
- графиком сменности обслуживающего персонала, составленным работодателем с учётом мнения СТК и доведённым до работников не позднее чем за 1 месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 40 часов в неделю (ст. 103 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников не может быть более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязательств, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.4. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени предоставления отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение или отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребёнка в семье до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

5.9.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, финансируемый из местного бюджета предоставлять (согласно ст. 119 ТК РФ) работникам с ненормированным

рабочим днем: директор – 4 календарных дня; зам. директора по УВР- 3 календарных дня; зам. директора по АХР - 3 календарных дня; главный бухгалтер – 3 календарных дня. (Приложение № 1).

5.9.3. Предоставлять женщинам, имеющим детей до 1,5 лет дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

5.9.4. Предоставлять педагогическим работникам дополнительный неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ).

5.9.5. Обеспечить льготное предоставление отпусков (отпуск в удобное для работника время года) следующим категориям в соответствии со ст. 123 ТК РФ:

- работникам моложе 18 лет (ст. 267 ТК РФ) ;
- работникам, имеющим 3-х или более детей до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ)
- работникам, имеющим ребенка инвалида до 18 лет;
- работникам мужчинам в период отпуска по беременности и родам его жены;
- работникам, имеющим трудовые увечья и профессиональные заболевания;
- работникам – участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие федерального закона о социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС (ст. 14 - 22 Закона о Чернобыле).

5.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Ежегодно утверждать штатное расписание.

6.1.2. Устанавливать тарифные ставки и оклады работников.

6.1.3. Устанавливать минимальные должностные оклады работников исходя из требований (ст. 129 ТК РФ) с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, согласно Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Малышевская детская школа искусств».

6.1.4. Устанавливать размеры окладов, ставок заработной платы педагогических работников, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников согласно Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области "Малышевская детская школа искусств".

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества групп.

В указанных в подпункте б) случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя до одной ставки согласия работника не требуется.

Работник предупреждается о таком изменении не позднее, чем за 2 месяца в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

6.1.6. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

6.1.7. Доплаты и надбавки постоянного характера (компенсирующие выплаты) устанавливать на учебный год согласно Положения об оплате труда работников

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования "Малышевская детская школа искусств" и тарифицировать.

6.1.8. Производить выплаты стимулирующего характера в пределах лимитов бюджетных обязательств, направляемых учреждением на оплату труда согласно Положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Малышевская детская школа искусств».

6.1.9. Заработная плата производится в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам, в денежной форме в российских рублях по безналичному расчёту, путём перечисления денежных средств на индивидуальный расчётный (карточный) счёт Работника. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца в фиксированной сумме, за вторую половину месяца 10-го числа месяца следующего за отчетным.

6.1.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день (ст. 136 ТК РФ). Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.1.11. Извещать каждого работника через расчётные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведённых удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

6.1.12. Премировать работников по результатам работы по итогам месяца, квартала, полугодия, года в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования "Малышевская детская школа искусств".

6.1.13. Производить оплату времени простоя в зависимости вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

6.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты работникам несёт руководитель учреждения.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора;
- при переводе на другую работу;
- при расторжении трудового договора;
- по вопросам оплаты труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при переезде на работу в другую местность;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 ст. 47 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательной организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.2.4. Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

7.2.5. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране труда и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, ответственные должностные лица указаны в плане организационно-технических мероприятий по охране труда.

8.3. Проводить под роспись инструктажи по ОТ, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приёмам оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу.

8.4. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

8.5. Обеспечить приобретение и выдачу работникам спецодежды, обуви и других СИЗ прошедших обязательную сертификацию или декларирование в соответствии, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

8.6. На время приостановления работ органами госнадзора и контроля не по вине работника, сохранять место работы, должность, средний заработок (ст. 220 ТК РФ). Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с «Положением об особенности расследования несчастных случаев на

производстве на отдельных отраслях и организациях», утвержденном постановлением Министерства труда РФ от 24.10.2002г. № 73.

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

8.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.10. Обеспечить соблюдение работниками требований правил и инструкций по ОТ.

8.11. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по ОТ.

8.12. Обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Законодательством РФ.

8.13. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов и по оздоровлению детей работников учреждения.

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

8.15. Обеспечить выборы уполномоченных лиц по охране труда из состава профкома и создать совместную комиссию по охране труда.

8.16. Обеспечить финансирование мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 226.ТК РФ.

8.17. Не реже одного раза в 5 лет проводить специальную оценку условий труда. Процедура проведения специальной оценки условий труда прописан в Федеральном законе от 28.12.2013г. № 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О специальной оценке условий труда». Методика проведения спецоценки условия труда, утверждена приказом Минтруда России от 24.01.2014г. № 33н (ред. от 07.09.2015.).

8.18. По результатам проведения специальной оценки условий труда разработать мероприятие, направленное на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

9. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА (СТК).

9.1 СТК организует выполнение решений общего собрания трудового коллектива ГБУДОСО «МДШИ».

9.2. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, ежемесячно участвует в распределении надбавок и доплат стимулирующего характера (компенсирующих выплат и выплат стимулирующего характера).

9.3. Председатель СТК совместно с директором представляет интересы учреждения в государственных, муниципальных органах управления, общественных объединениях.

9.4. Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.5. Принимает участие в разработке и принятии правил внутреннего трудового распорядка учреждения, данного коллективного договора, локальных актов учреждения.

9.6. Получает от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

9.7. Обсуждает с работодателем вопросы о работе учреждения, вносит предложения по их совершенствованию.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1 Работодатель направляет коллективный договор после его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

10.2. Стороны договорились:

10.2.1. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

10.2.4. Рассматривать в 2-х недельный срок все конфликты, возникающие во время действия договора, связанные с его выполнением.

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

10.2.6. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

10.2.7. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

10.2.8. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

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

10.4. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

10.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор ГБУДОСО «МДШИ» принят на общем собрании трудового коллектива ГБУДОСО «МДШИ» (протокол №8 от 28 августа 2020г.) и вступает в действие с 01 сентября 2020 года.

Приложение №1
к Коллективному договору
ГБУДОСО «МДШИ»
от «___» _____ 20__г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Т.Е. Богомаз
«__» _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУДОСО «МДШИ»
_____ А.А. Тимук
«__» _____ 2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Свердловской области «Малышевская детская школа искусств»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Малышевская детская школа искусств», сокращенное наименование ГБУДОСО «МДШИ» (далее МДШИ) и регламентирует порядок приема, перевода и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДШИ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МДШИ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МДШИ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
«Работодатель» – государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Малышевская детская школа искусств»»;
«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МДШИ.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДШИ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

1.9. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников школы по представлению администрации, утверждаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения председателя СТК.

1.10. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с МДШИ в письменном виде.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ).
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.12. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.13. При заключении трудового договора работники, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.16. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МДШИ.

2.17. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.18. На каждого Работника МДШИ оформляется трудовая книжка, порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации. Трудовые книжки сотрудников МДШИ хранятся в образовательном учреждении.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении Работника.

2.21. На каждого Работника ведётся личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в МДШИ.

2.22. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

3. Порядок перевода работников.

3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников.

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МДШИ письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудового договор в срок, о котором просит Работник.

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

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим трудовым законодательством пользуются Работники, имеющие квалификацию, наиболее востребованную населением в части предоставления дополнительных образовательных услуг, лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией, имеющих почетные звания, звание «Ветеран труда», награжденных почетными грамотами Минкультуры России и Российского профсоюза работников культуры, грамотами и почетными грамотами Министерства культуры Свердловской области.

4.6. Увольнение работников МДШИ в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.9. В день прекращения трудового договора Работодатель произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не велась по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если Работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным процессом. Директор МДШИ является единоличным исполнительным органом.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДШИ и других трудовых коллективов школ.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работников.

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом МДШИ;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков. Время прихода и ухода с работы отмечать в специальном журнале;
- отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, учрежденными педсоветом МДШИ, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;
- участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделов, в проведении зачетов и экзаменов;
- помимо уроков осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, согласно готовому Плану работы МДШИ, утвержденному директором школы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, способности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Перед уходом закрывать крышки пианино и роялей, закрывать окна, форточки, выключать свет, закрывать дверь, ключ сдавать на вахту.
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям (законным представителям), заботиться о повышении престижа МДШИ;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- вести установленную рабочую документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков);

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- не курить в помещениях МДШИ.
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- не переносить и не отменять занятия без согласования с администрацией МДШИ;
- не оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- не отменять групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;
- не прослушивать учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- не допускать несоответствия оценок в дневниках, классных журналах и методических тетрадях при аттестации учащихся;
- не допускать присутствия на уроках посторонних лиц без разрешения администрации МДШИ;
- не высказывать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- не изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- не проводить занятия с учащимися вне специально оборудованных учебных аудиторий.
- в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупреждать администрацию, для назначения преподавателей на замещение;
- больничный лист и другие документы предоставлять инспектору по кадрам или руководству МДШИ в день выхода на работу;
- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение лично Руководителю МДШИ в устной или письменной форме без специального напоминания;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- участвовать в работе по новому набору в школу и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса; контролировать своевременное поступление родительской платы за обучение и принимать меры по ликвидации задолженности;
- проводить инструктаж обучающихся и родителей на классных родительских собраниях с обязательной регистрацией в классном журнале два раза в год (декабрь, май);

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

6.3. Работа по совместительству не должна приводить к изменению расписания занятий с учащимися, графика проведения методической и внеклассной воспитательной работы, общешкольных музыкально-просветительских мероприятий в соответствии с готовым Планом работы МДШИ, утвержденным директором школы.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и время отдыха.

7.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников МДШИ:

7.3.1. для преподавателей МДШИ норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 18 часов в неделю (п. 2.8.1. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

7.3.2. для концертмейстеров МДШИ норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 24 часа в неделю (п. 2.4. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

7.3.3. Объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника МДШИ может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может быть с письменного согласия педагогического работника составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда по сравнению с нормой часов и размером ставки заработной платы.

7.3.4. Установленная норма часов для педагогических работников МДШИ является:
- нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы (п. 2.8. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601);

- расчетной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема учебной (преподавательской) работы в неделю (п.3 примечаний к приложению № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

7.4. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной неделе, вторым выходным днём является суббота.

а) Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с понедельника по четверг с 9 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13. 12 часов до 14 часов, в пятницу с 9 часов до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.12 часов до 14 часов. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

б) Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя

7.7. Продолжительность рабочего для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период.

7.8. Для руководителей всех уровней устанавливается ненормированный рабочий день.

7.9. Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также общешкольными планами и планами методических секций учебной, учебно-методической, внеклассной и концертно-просветительской работы.

7.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

7.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

7.12. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

7.13. 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, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, академических концертов, экзаменов и конкурсов, с работой по проведению родительских собраний, внеклассных, концертно-просветительских и других мероприятий, работой по набору и выявлению одаренных детей;
- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам и работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, расписывание партий и партитур, заведование методическими секциями и др.).

7.14. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

7.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.

7.17. Работникам школы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между

работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребёнка в семье до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

7.19. Предоставлять женщинам, имеющим детей до 1,5 лет дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

7.20. Обеспечить льготное предоставление отпусков (отпуск в удобное для работника время года) следующим категориям в соответствии со ст. 123 ТК РФ:

- работникам моложе 18 лет (ст. 267 ТК) ;
- работникам, имеющим 3-х или более детей до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работникам, имеющим ребенка инвалида до 18 лет;
- работникам мужчинам в период отпуска по беременности и родам его жены;
- работникам, имеющим трудовые увечья и профессиональные заболевания;
- работникам – участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие федерального закона о социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС (ст. 14 - 22 Закона о Чернобыле).

7.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

7.22. Учет рабочего времени организуется школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.23. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.24. Администрация предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

7.25. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- б) объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных преподавателя, исходя из наличия учащихся по определенной специализации (музыкальному инструменту), количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами, а также с учетом спроса населения на дополнительные образовательные услуги;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме, а также без его согласия на основании уведомления администрации школы;
- г) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения количества учащихся, групп, переводе учащихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей, а также в некоторых других исключительных случаях. Увеличение объёма учебной нагрузки в течении учебного года производится с согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
 - сокращения количества учащихся (групп);
 - изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
 - уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
 - отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
 - невыполнения производственных планов (заданий) по итогам прошлого учебного года;
 - выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
 - при согласовании с профкомом.

7.26. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.26.1. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.259);

7.26.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

7.27. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал - 8-часовой рабочий день; педагогический - средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

7.28. Заседания педагогического совета проводятся 5 раз в учебном году, как правило, в каникулярное время. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

7.29. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не

более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа.

7.30. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с согласия преподавателя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

7.31. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня

1.1) для руководителей, специалистов и персонала МДШИ продолжительностью один час с 13.12 до 14.00;

1.2) для преподавателей и концертмейстеров продолжительностью 30 минут в свободное от занятий время;

2) Выходные дни

2.1) для руководителей, специалистов и части персонала МДШИ два выходных дня - суббота, воскресенье;

2.2) для преподавателей, концертмейстеров, вахтеров и уборщиков служебных помещений один выходной день – воскресенье;

3) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Заместителю директора по АХР, главному бухгалтеру, специалистам и персоналу МДШИ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Директору, заместителю директора по УВР, преподавателям и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Обеспечить льготное предоставление отпусков (отпуск в удобное для работника время года) следующим категориям в соответствии со ст. 123 ТК РФ:

- работникам моложе 18 лет (ст. 267 ТК) ;
- работникам, имеющим 3-х или более детей до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- работникам, имеющим ребенка инвалида до 18 лет;
- работникам мужчинам в период отпуска по беременности и родам его жены;
- работникам, имеющим трудовые увечья и профессиональные заболевания;
- работникам – участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие федерального закона о социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС (ст. 14 - 22 Закона о Чернобыле).

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работникам школы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребёнка в семье до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

8.7.2. Предоставлять женщинам, имеющим детей до 1,5 лет дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 или 4 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат

9.2. Оплата труда работников основывается на отнесении их должностей к профессиональной квалификационной группе в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так же полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника, а также на основании уведомления администрации школы по основаниям, предусмотренным подпунктом п. 7.10.2. настоящих Правил.

9.4. Заработная плата перечисляется на лицевые счета сотрудников, открытые в кредитной организации, с которой заключен договор между учреждением и банком. Сотрудник вправе заменить кредитную организацию, 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 (ч.3 ст.136 ТК РФ).

9.5. Заработная плата производится в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам, в денежной форме в российских рублях по безналичному расчёту, путём перечисления денежных средств на индивидуальный расчётный (карточный) счёт Работника. Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, за первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца в фиксированной сумме, за вторую половину месяца 10-го числа месяца следующего за отчетным.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день (ст. 136 ТК РФ). Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.12. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от платных услуг, в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда работников учреждения.

Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

9.13. Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также о денежной сумме, подлежащей к выплате.

10. Меры поощрения и взыскания.

10.1. В школе осуществляются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты.

10.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Коллективным договором. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем в соответствии с предусмотренных Положением об оплате труда.

10.5. Поощрение объявляется приказом по основной деятельности МДШИ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

10.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10.8. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.9. В случае нарушения трудовой дисциплины, Устава школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, должностной инструкции работником, находящемся в родстве или свойстве с руководителем ГБУДОСО «МДШИ», решение о применении мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством, применяется после согласования Комиссии по противодействию коррупции, созданной в ГБУДОСО «МДШИ», с учетом мнения непосредственного руководителя или иного работника, в чьем функциональном подчинении, в соответствии с должностной инструкцией, находится работник.

10.10. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

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

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- в других случаях, определенных законодательством.

10.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.12. Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

10.15. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

10.18. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

10.19. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

10.20. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

10.21. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.23. Работодатель школы со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.24. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

11. Заключительные положения.

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение №2
к Коллективному договору
ГБУДОСО «МДШИ»
от «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Т.Е. Богомаз
«__» _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУДОСО «МДШИ»
_____ А.А. Тимук
«__» _____ 2020г.

**Перечень должностей работников ГБУДОСО «МДШИ»
с ненормированным рабочим днем, имеющий право на дополнительный отпуск**

Наименование должности	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
Директор	4 календарных дня
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3 календарных дня

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3 календарных дня
Главный бухгалтер	3 календарных дня

Приложение №3
к Коллективному договору
ГБУДОСО «МДШИ»
от «___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ Т.Е. Богомаз
«__» _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУДОСО «МДШИ»
_____ А.А. Тимук
«__» _____ 2020г.

**Положение об оплате труда
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Свердловской области
«Малышевская детская школа искусств»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от

06.02.2009 №145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2019 №108-ПП «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников государственных профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного образования (детские школы искусств) Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя», постановлением Правительства Свердловской области от 05.09.2019 №575-ПП «О внесении изменений в Примерное Положения об оплате труда работников государственных профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного образования (детские школы искусств) Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя».

1.2. Заработная плата работников образовательных организаций в сфере культуры и искусства, государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Малышевская детская школа искусств» (далее по тексту Положения ГБУДОСО «МДШИ») устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими Положением системами оплаты труда. Системы оплаты труда в ГБУДОСО «МДШИ» устанавливаются на основе настоящего Положения, Коллективным договором с учетом мнения председателя совета трудового коллектива (СТК).

1.3. Фонд оплаты труда в ГБУДОСО «МДШИ» формируется исходя из объема субсидий, предоставляемых бюджетным ГБУДОСО «МДШИ» на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание ГБУДОСО «МДШИ» утверждается руководителем ГБУДОСО «МДШИ» в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников ГБУДОСО «МДШИ» устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа председателя СТК.

2.2. При определении размера оплаты труда работников ГБУДОСО «МДШИ» учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ГБУДОСО «МДШИ»;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников ГБУДОСО «МДШИ» а основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников ГБУДОСО «МДШИ»;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным

регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников ГБУДОСО «МДШИ» предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников ГБУДОСО «МДШИ» производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством науки и высшего образования Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наличии у работника ГБУДОСО «МДШИ» права в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель ГБУДОСО «МДШИ»:

- 1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГБУДОСО «МДШИ»;
- 2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников ГБУДОСО «МДШИ», выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной ГБУДОСО «МДШИ» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ГБУДОСО «МДШИ»;
- 3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ГБУДОСО «МДШИ».

2.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ГБУДОСО «МДШИ» педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Преподавательская работа в ГБУДОСО «МДШИ» для педагогических работников ГБУДОСО «МДШИ» не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МАЛЫШЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

3.1. Оплата труда работников ГБУДОСО «МДШИ» включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат

стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. ГБУДОСО «МДШИ» в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ГБУДОСО «МДШИ» устанавливаются на основе отнесения должностей, профессий к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, профессией и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Приведенные в настоящем Положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются минимальными. ГБУДОСО «МДШИ» имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам ГБУДОСО «МДШИ» с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. ГБУДОСО «МДШИ» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДШИ, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры, искусства и кинематографии повышаются в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;
- 3) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда ДШИ, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из увеличенных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников. (Приложение № 1 №2 и №3).

3.6. Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,20, который образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемые в процентном отношении к окладу, сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования- в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;
- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был принят в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы- в течение 6 месяцев после увольнения в запас;

3.7. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25% работникам ГБУДОСО «МДШИ» за работу в ГБУДОСО «МДШИ», расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников ГБУДОСО «МДШИ», которым устанавливается повышенный на 25% размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в ГБУДОСО «МДШИ» и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, приведен в приложении к настоящему Положению (Приложение № 10).

3.8. Оплата труда работников ГБУДОСО «МДШИ», занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

3.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №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» и от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.11. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МАЛЫШЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ», ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ГБУДОСО «МДШИ» устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя ГБУДОСО «МДШИ», его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя ГБУДОСО «МДШИ» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости ГБУДОСО «МДШИ», в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям ГБУДОСО «МДШИ», утвержденной Министерством культуры Свердловской области.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы

руководителя ГБУДОСО «МДШИ», формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ГБУДОСО «МДШИ» (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Министерством культуры Свердловской области исходя из особенностей типа ГБУДОСО «МДШИ» в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя ГБУДОСО «МДШИ» и среднемесячной заработной платы работников ГБУДОСО «МДШИ» (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя ГБУДОСО «МДШИ» и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников ГБУДОСО «МДШИ» (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Министерством культуры Свердловской области исходя из особенностей типа ГБУДОСО «МДШИ» в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителя ГБУДОСО «МДШИ» и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников ГБУДОСО «МДШИ» (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя ГБУДОСО «МДШИ», его заместителей и главного бухгалтера и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области.

4.5. Должностные оклады заместителей руководителя ГБУДОСО «МДШИ» и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя ГБУДОСО «МДШИ», установленного в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения.

4.6. Стимулирование руководителя ГБУДОСО «МДШИ», в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности ГБУДОСО «МДШИ», осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя ГБУДОСО «МДШИ», на основании Положения о стимулировании руководителей ГБУДОСО «МДШИ», утверждаемого приказом Министерства культуры Свердловской области.

4.7. Заместителям руководителя ГБУДОСО «МДШИ» и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с главой 6 настоящего Положения, с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем ГБУДОСО «МДШИ».

Решение о выплатах стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя ГБУДОСО «МДШИ» и главному бухгалтеру принимается руководителем ГБУДОСО «МДШИ».

4.8. Руководителю ГБУДОСО «МДШИ», заместителям руководителя ГБУДОСО «МДШИ» и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 5 настоящего Положения.

Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением и Коллективным договором.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников ГБУДОСО «МДШИ» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда ГБУДОСО «МДШИ», утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников ГБУДОСО «МДШИ» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.4. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер выплат компенсационного характера не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику образовательной организации в сфере культуры и искусства устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам ГБУДОСО «МДШИ» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. №591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику ГБУДОСО «МДШИ» при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается ГБУДОСО «МДШИ» при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику ГБУДОСО «МДШИ» в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры выплат и порядок их установления определяются ГБУДОСО «МДШИ» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.9. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных на час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на норму часов каждого месяца в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

Переработка при суммированном учете рабочего времени оплачивается за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на норму рабочих часов для учетного периода (квартала).

Общее количество рабочих часов за учетный период (квартал) должно соответствовать норме времени по производственному календарю.

5.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

С письменного согласия работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Размеры выплат компенсационного характера работникам ГБУДОСО «МДШИ» устанавливаются руководителем ГБУДОСО «МДШИ» в соответствии с настоящим положением.

Размер выплаты компенсационного характера конкретному работнику и срок выплаты компенсационного характера устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.13. Решение выплат компенсационного характера в отношении работника

ГБУДОСО «МДШИ», находящегося в родстве или свойстве с руководителем ГБУДОСО «МДШИ» принимается после согласования с Комиссией по противодействию коррупции, созданной в ГБУДОСО «МДШИ», с учетом мнения непосредственного руководителя или иного работника, в чьем функциональном подчинении, в соответствии с должностной инструкцией, находится работник. Исключение из настоящего пункта: компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, Гл. 5 п.5.5.

5.14. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников ГБУДОСО «МДШИ», а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых Школой на оплату труда работников и в рамках утвержденного фонда стимулирующих надбавок с учетом результатов работы школьной комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия).

6.2. В ГБУДОСО «МДШИ» для установления стимулирующих надбавок создается 2 Комиссии:

- Комиссия в количестве 5 человек для педагогического состава ГБУДОСО «МДШИ»;
- Комиссия в количестве 3 человек для остальных работников ГБУДОСО «МДШИ» не относящиеся к педагогическому составу.

Комиссия создается приказом руководителя сроком на один календарный год.

В состав Комиссии включаются:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены в количестве одного или трёх человек.

При отсутствии председателя право руководить работой Комиссии предоставляется заместителю председателя Комиссии с правом решающего голоса.

В случае если один, или несколько членов Комиссии не могут присутствовать на заседании по распределению стимулирующих надбавок (больничный лист, отпуск и др.), приказом руководителя, в состав Комиссии на время отсутствия и вместо отсутствующих членов включаются другие работники (не менее 3 человек).

Заседания Комиссии проводятся ежемесячно (в период с 25 по 28 число).

Рассмотрение и утверждение результатов деятельности педагогических и иных работников ГБУДОСО «МДШИ» осуществляется Комиссией в соответствии с оценочным листом.

Решение Комиссии оформляется протоколом, с учетом которого руководитель ежемесячно издает приказ, являющийся основанием для начисления стимулирующих выплат работникам ГБУДОСО «МДШИ».

6.3. Индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются в баллах, процентах, рублях. Если у данных показателей несколько уровней достигаемых значений (оценок), их сумма по индикаторам измерения составит общую оценку показателей стимулирования. Установить стоимость балла в размере не более 650 рублей.

6.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы (выслугу лет);
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

(п. 47 в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2019г. №575-ПП)

6.5. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником ГБУДОСО «МДШИ» в соответствующем периоде;
 - 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
- (п. 48 в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2019г. №575-ПП)

6.6. Размер выплат стимулирующего характера определяется ГБУДОСО «МДШИ» с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников ГБУДОСО «МДШИ» (Приложения №№4,5,6).

Решение о введении выплат стимулирующего характера и их размерах принимается руководителем ГБУДОСО «МДШИ» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

(п. 49 в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2019г. №575-ПП)

6.7. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются Коллективным договором и настоящим Положением отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников. (Приложения №№3,4,5)

(п. 50 в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2019г. №575-ПП)

6.8. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж ГБУДОСО «МДШИ», интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда ГБУДОСО «МДШИ» норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников ГБУДОСО «МДШИ» с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, за подготовку определенного количества победителей (призеров, лауреатов) конкурсов, фестивалей различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств ГБУДОСО «МДШИ», разработку и реализацию проектов (мероприятий) в установленной сфере деятельности, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для ГБУДОСО «МДШИ».

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику ГБУДОСО «МДШИ» с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном Коллективным договором и настоящим Положением ГБУДОСО «МДШИ», трудовым договором (п. 51 в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2019г. №575-ПП).

6.9. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», и другие качественные показатели, установленные в настоящем Положении ГБУДОСО «МДШИ».

Выплата за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Заслуженный» устанавливается в размере 10% ставки заработной платы; за ученую степень доктора наук или почетное звание, названия которых начинается со слов «Народный» - в размере 20% ставки заработной платы.

Выплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю ГБУДОСО «МДШИ» или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Соответствие ученой степени или почетного звания профилю ГБУДОСО

«МДШИ» или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин определяется руководителем ГБУДОСО «МДШИ» с учетом мнения председателя СТК. Выплаты за наличие почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зон обслуживания.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику образовательной организации в сфере культуры и искусства с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном Коллективным договором, настоящим Положением образовательной организации в сфере культуры и искусства, трудовым договором (п. 52 в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2019г. №575-ПП)

6.10. К выплатам за стаж непрерывной работы (выслугу лет) относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации в сфере культуры и искусства. Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) устанавливается Министерством культуры Свердловской области (п. 53 в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2019г. №575-ПП)

6.11. К выплатам за стаж непрерывной работы, (выслугу лет) относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в образовательной организации в сфере культуры и искусства.

Выплаты за стаж непрерывной работы, (выслугу лет) выплачиваются при наличии денежных средств ежемесячно в размере:

при стаже от 1 года до 4 лет – до 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

при стаже от 4 лет до 10 лет – до 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

при стаже свыше 10 лет – до 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

6.12. В целях социальной защищенности работников ГБУДОСО «МДШИ», в пределах финансовых средств на оплату труда, по решению руководителя ГБУДОСО «МДШИ», применяется единовременное премирование и поощрение всех категорий работников ГБУДОСО «МДШИ» по итогам работы, которое выплачивается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

6.13. К премиальным выплатам работникам ГБУДОСО «МДШИ» по итогам работы относятся единовременные выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени на основании оценки выполнения установленных показателей эффективности работы конкретного работника в соответствии с Приложением № 9 (п. 54 в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2019г. №575-ПП).

6.14. На основании проведенной оценки руководителем издается приказ с указанием размеров ежемесячной/ежеквартальной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы каждому работнику ГБУДОСО «МДШИ».

6.15. Работникам ГБУДОСО «МДШИ», работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер выплат стимулирующего характера устанавливается пропорционально отработанному времени. (п. 55 в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 05.09.2019г. №575-ПП)

6.16. Единовременные выплаты работникам ГБУДОСО «МДШИ» устанавливаются:

6.16.1. за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности и личный вклад в работу коллектива:

- при объявлении благодарности Министерства культуры Российской Федерации (Приложение №7);
- при объявлении благодарности Министерства культуры Свердловской области (Приложение №7);
- при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации (Приложение №7);
- при награждении Почетной грамотой Министерства культуры Свердловской области

(Приложение №7);

- при награждении государственными наградами Министерства культуры Российской Федерации (Приложение №7);
- при награждении государственными наградами Министерства культуры Свердловской области (Приложение №7);

6.16.2. в связи с празднованием профессиональных и государственных праздников (Приложение № 8);

- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) (Приложение №8);
- в связи с уходом на трудовую пенсию по старости (Приложение № 8);
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением. (Приложение № 8).

6.17. Единовременные выплаты работнику производятся на основании заявления работника или ходатайства заместителя директора. Размер единовременной выплаты определяется руководителем учреждения исходя из фонда оплаты труда учреждения.

6.18. Единовременные выплаты работникам не назначаются в случае совершения им дисциплинарного проступка, в результате нарушения Правил внутреннего трудового распорядка. Решение о неназначении единовременной выплаты работнику, находящему в родстве или свойстве с руководителем ГБУДОСО «МДШИ», принимается с учетом мнения непосредственного руководителя или иного работника, в чьем функциональном подчинении, в соответствии с должностной инструкцией, находится работник.

6.19. Все предусмотренные настоящим Положением единовременные премии и вознаграждения, в том числе выплаты в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных и памятных дат, премиальные выплаты по итогам работы за определенный период, учитываются в расчете среднего заработка при исчислении отпускных, командировочных выплат и т.д.

6.20. Решение о выплатах стимулирующего характера в отношении работника ГБУДОСО «МДШИ», находящегося в родстве или свойстве с руководителем ГБУДОСО «МДШИ», принимается после согласования с Комиссией по противодействию коррупции. Созданной в ГБУДОСО «МДШИ»; с учетом мнения непосредственного руководителя или иного работника, в чьем функциональном подчинении, в соответствии с должностной инструкцией, находится работник. Исключение из настоящего пункта:

- стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты (п.6.1, п.6.2.);
- стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ (п.6.9.);
- стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (п. 6.10, п.6.11.).

6.21. При наличии экономии финансовых средств на оплату труда работникам ГБУДОСО «МДШИ» может быть оказана материальная помощь работникам ГБУДОСО «МДШИ».

6.22. Материальная помощь выплачивается (Приложение №8):

- в связи с дорогостоящим лечением;
- со смертью близкого члена семьи работника;
- со смертью самого работника;
- с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией;
- с бракосочетанием работника;
- реабилитация и восстановление здоровья в результате несчастного случая;

6.22. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа руководителя ГБУДОСО «МДШИ».

6.23. Решение о выплате материальной помощи принимается по результатам рассмотрения письменного заявления работником с приложением документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для оказания материальной помощи (п. 57 введен Постановлением Правительства Свердловской области от 05.09.2019г. №575-ПП).

6.24. Материальная помощь может быть выплачена как за счет средств областного

бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

6.25. Решение о выплате материальной помощи в отношении работника ГБУДОСО «МДШИ», находящегося в родстве или свойстве с руководителем ГБУДОСО «МДШИ», принимается после согласования с Комиссией по противодействию коррупции, созданной в ГБУДОСО «МДШИ», с учетом мнения непосредственного руководителя или иного работника, в чьем функциональном подчинении, в соответствии с должностной инструкцией, находится работник.

6.26. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливается настоящим Положением ГБУДОСО «МДШИ», принятым руководителем ГБУДОСО «МДШИ» с учетом мнения председателя СМК.