

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУГУЛЬМИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2»
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

на 2016-2018 годы

Утвержден на Общем
собрании трудового коллектива
Протокол № 2
от « 09 » марта 2016 г.

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Бугульмы" (ГКУ ЦЗН г Бугульмы) 423230, РТ, г Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15 тел.: (85594) 4-17-60, факс 4-48-53 ИНН 1645005475, КПП 164501001 ОКПО 27813174, ОГРН 1021601769640
Исход. № _____
_____ 20__ г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в ГКУ «Центр занятости населения города Бугульмы»
Регистрационный № 48 от « 14 » марта 2016 г.
Директор Э.Н.Резванова

М.П.

г. Бугульма, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств №2» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, далее по тексту – Учреждение.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников и установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз);
- работодатель, в лице его представителя - директора Гибадуллиной Жанны Анатольевны.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (или с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.5. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников культуры, образования, обеспечение стабильности и эффективности деятельности образовательного учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор,

пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют настоящий.

В случае реорганизации сторон их права и обязанности переходят к правопреемникам и сохраняются до окончания действия договора или внесения изменений и дополнений в него.

1.11. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.11.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать, сайт и др.).

1.11.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующим центром занятости. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.13. Один раз в два года принимать участие в муниципальном, республиканском конкурсе среди учреждений «Лучший коллективный договор».

2. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательного учреждения и необходимость улучшения социально-экономического

положения работников.

2.1.Стороны:

Осуществляют согласованные действия по реализации образовательных программ по дополнительному образованию, республиканских законов и иных нормативных актов, направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

2.2.Работодатель совместно с Отделом культуры, Исполнительным комитетом муниципалитета:

2.2.1. Обеспечивает полное и своевременное финансирование образовательного учреждения в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными законами о федеральном, республиканском и муниципальном бюджетах.

2.2.2. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством.

2.2.3. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Сотрудничает с выборным органом первичной профсоюзной организации в рамках установленного трудового распорядка, предъявляет, и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров.

2.2.5. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в работе Совета, совещаний, комиссий и других мероприятиях.

2.2.6. Включает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации по уполномочию работников в коллегиальные органы управления образовательного учреждения. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

2.3. Профсоюзный комитет:

2.3.1. Обеспечивает в соответствии с документами Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения.

2.3.2. Оказывает помощь членам Профсоюза в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.3. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.3.4. Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.3.5. Вносит предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.3.6. Содействует предотвращению в образовательном учреждении коллективных трудовых споров.

2.3.7. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны договорились о том, что:

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.1.3. Условия трудового договора не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством,

коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

3.1.4.Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы

или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается только в письменной форме.

3.1.5. Наименования должностей и профессий работников образовательного учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» и «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих».

3.1.6. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательном учреждении.

3.1.7. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

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

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа классов-комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ и др.

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

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

3.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и

других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

3.2.1. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком;

- не нормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

3.2.2. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

3.2.3. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

3.2.4. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.3. Общим выходным днем является воскресенье. В исключительных случаях, в производственных целях (концерты, праздничные мероприятия и т.д.) к работе привлекаются работники по отдельному приказу работодателя с последующим предоставлением отгула.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного

согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3.1. Режим работы в выходные дни отдельных работников определяются по графику, установленному Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

3.4. Педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам образовательных учреждений ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

3.4.1. График очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был

предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.4.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

3.5. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Положением, утвержденным приказом МО и Н РТ № 855 от 24.10.2002г.

3.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы в каникулярное время и присоединены к очередному отпуску. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. (ст. 262 ТК РФ).

3.7. Право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы без сохранения зарплаты работнику, имеющему двух или более детей до 14-летнего возраста, а также работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ст. 263 ТК РФ). Данный дополнительный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника в удобное для него и детей время (например, в период каникул). Этот дополнительный неоплачиваемый отпуск родителям может быть присоединен по их заявлению к их ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо использован отдельно от него полностью или по частям.

3.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени

отдыха в соответствии с законодательством, Уставом Профсоюза.

4. ОПЛАТА ТРУДА.

Стороны договорились что:

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

4.1.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.1.2. Вопросы оплаты труда регулируются Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 592 от 18.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 678 от 24 августа 2010 года «Об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования учреждений Республики Татарстан», Постановлением исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ № 1151 от 19.09.2011 г. «Об утверждении положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования муниципальных учреждений Бугульминского муниципального района»; и Положением об условиях оплаты труда Учреждения.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.133 ТК РФ).

Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.1.3. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством

потребителей и услуг и отражается в смете образовательного учреждения с учетом:

- а) окладов (должностных окладов); ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера.

4.2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады, ставки заработной платы) профессионально-квалификационных групп должностей работников образования (далее – работники образования) определяются на основе четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

Разряд оплаты труда устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности.

Должностной оклад работников образования равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов введения педагогической и воспитательной работы работниками учреждения образования к норме часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников образования.

4.2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляются в «Положении об условиях оплаты труда» (Приложение № 6)

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

В «Положении об условиях оплаты труда» установить одним из критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения (не менее 10 баллов) – критерий за выполнение социально-значимой общественной работы (председателем первичной профсоюзной организации, уполномоченному по охране труда, и т.п.).

Критерии оценки эффективности деятельности учреждений утверждаются учредителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением. Значения критериев оценки эффективности деятельности учреждений и условия

осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам единовременно за определенный период времени (квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, грамот, наград и иным основаниям.

Размер выплат за стаж работы по профилю и квалификационную категорию определяется постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 678 от 24.08.2010г.

4.2.3.К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты специалистам за работу в сельской местности;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 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;

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и РТ, локальными нормативными актами.

4.3.В пределах выделенного Фонда оплаты труда образовательное учреждение ежегодно самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

Работодатель обязан:

4.4.При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Утверждать форму расчетного листка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

4.5.Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производить:

- *за первую половину месяца – до 10 числа каждого месяца;
- *за вторую половину месяца – до 19 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

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

4.6.Преподавателю - молодому специалисту в течение первых трех лет работы выплачивается ежемесячно надбавка к тарифной ставке (должностному окладу) в размере 20%. Надбавка учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка.

К молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего профессионального или среднего профессионального образования в возрасте до 35 лет. Приступившие в течение года с момента

окончания учебного учреждения к работе в должности педагогического работника. Такой преподаватель в течение 1-х трех лет работы с момента трудоустройства считается молодым специалистом.

4.7. Педагогическим работникам выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и РТ.

4.8. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направлять на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников, не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об условиях оплаты труда.

4.9. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплату труда производить как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

4.10. Оплата за работу в выходной день и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым 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.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для

жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательного учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

4.12. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливать до 12 процентов, но не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) согласно Перечню работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденному приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579, Комитета по высшей школе Миннауки России от 7.10.1992г. №611 и Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производить по результатам аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, осуществлять повышенную оплату труда.

4.13. Выплачивать работникам за счет собственных средств первые два дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (ФЗ-255 от 29.12.2006г.).

4.14. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивать надбавку в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) оклада за каждый час работы.

Устанавливать доплату за работу в ночное время в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада сторожам образовательного учреждения.

4.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

Работник:

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4.2. Профсоюзный комитет:

4.2.1. Принимает участие в работе тарификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов образовательного учреждения по оплате труда.

4.2.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

4.2.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

5. РАЗВИТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА.

5.1. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации договорились:

5.1.1. Способствуют созданию действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации педагогических работников.

5.1.2. Содействуют профессиональной подготовке педагогических работников и овладению ими новыми компетенциями, в том числе информационно-коммуникативными технологиями в учебном процессе для решения задач повышения качества образования и обеспечения конкурентоспособности обучающихся.

5.1.3. Содействуют созданию необходимых условий труда педагогическим работникам и оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.

5.1.4. Обеспечивают реальные возможности организации и проведения аттестации педагогических работников, обеспечить работу экспертов из числа привлеченных специалистов и работников; предусмотреть бюджетное обеспечение проведения аттестационных процедур.

5.1.5. Способствуют принятию адекватных мер по обеспечению должного уровня социальной защиты увольняемым по результатам аттестации педагогическим работникам.

5.1.6. Обеспечивают формирование фонда оплаты труда работников образовательного учреждения с учетом обеспечения мотивации работников к повышению эффективности труда при реализации отраслевых систем оплаты труда, а также с учетом повышения уровня реальной заработной платы работников с учетом роста потребительских цен на товары и тарифов на коммунальные услуги.

5.1.7. Содействуют сохранению финансирования дополнительных мер на муниципальном уровне по поддержке лучших преподавателей и образовательных учреждений, способствуют поощрению педагогических коллективов школ, признанных лучшими в регионе, муниципальном образовании.

5.1.8. Обеспечивают организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса педагогических работников:

- мероприятий по организации общественно-профессионального обсуждения вопросов профессионального развития преподавателя проведение семинаров и открытых дискуссий, форумов, круглых столов;

- мероприятий по формированию позитивного имиджа преподавателя;

экспозиции, выставки работ, раскрывающие задачи и условия профессиональной деятельности учителя и др.

- проводят совместную работу с ассоциациями молодых педагогов Республики Татарстан и творчески работающих педагогов, советов ученых, советов ветеранов педагогического труда для формирования и распространения позитивного имиджа педагогического работника.

5.1.9. Организуют работу внештатных корреспондентов при первичной организации Профсоюза для пропаганды деятельности профсоюзных организаций, для повышения профессионального престижа работников образования.

5.1.10. Проводят ежегодный мониторинг потребности в педагогических кадрах.

6. ПОДГОТОВКА КАДРОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Осуществляет анализ кадрового обеспечения образовательного учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров для разработки мероприятий, гарантирующих занятость работников при ликвидации, реорганизации образовательного учреждения.

6.1.2. Разрабатывает систему мер по повышению квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников, опережающего обучения увольняемых по сокращению штата (численности) работников.

6.2. Профсоюзный комитет:

6.2.1. Представляет интересы членов Профсоюза при ликвидации учреждений, сокращении рабочих мест и принимает меры по защите прав работников, в том числе осуществляет контроль за предоставлением работодателем при высвобождении работников всех гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ.

6.2.2. Консультирует с целью предотвращения нарушения прав работников и соблюдения гарантий работникам образования при реорганизации и ликвидации образовательного учреждения.

6.2.3. Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

6.2.4. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.3.2. В связи с принятием нового Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», повышением уровня квалификационных требований по ряду должностей, расценивать необходимость дополнительной профессиональной подготовки работника, как условие выполнения работниками определенного вида деятельности, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3.3. Гарантировать работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.4. При проведении структурных преобразований не допускать массовых сокращений работников, заранее планировать трудоустройство уволенных по сокращению работников.

6.4.1. Считать критериями массового увольнения работников в отрасли:

- увольнение работников в связи с ликвидацией образовательного учреждения с численностью 15 и более работающих;

- увольнение по сокращению численности (штата) не менее 10 процентов работников образовательных учреждений в течение 90 календарных дней.

6.4.2. Увольнение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников образовательного учреждения может осуществляться лишь при условии соблюдения трудового законодательства и предварительного, не менее чем за два месяца, при массовом увольнении не менее чем за три месяца, письменного уведомления работодателем выборного органа первичной профсоюзной организации и службы занятости населения.

Предоставлять высвобождаемым работникам оплачиваемого времени для поиска новой работы до расторжения с ними трудового договора.

Увольнять штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением численности (штата) только по окончании учебного года.

6.4.3. При сокращении численности или штата работников образовательного учреждения преимущественным правом на оставление на работе пользуются, помимо предусмотренного ст.179 ТК РФ: работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии по старости), педагогические

работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии; семейные – при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных учреждениях; председатели первичных и территориальных организаций Профсоюза, не освобожденные от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

6.4.4. Увольнение работников по п.2 ст.81 ТК РФ, являющихся членами Профсоюза, производить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

6.5. Принимать меры по предупреждению массового высвобождения работающих, экономически и социально не обоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников и обучающихся при реорганизации или ликвидации учреждений; проводят с этой целью взаимные консультации, принимают согласованные меры.

6.6. Высвобождение работников, связанное с ликвидацией, перепрофилированием образовательного учреждения и его структурных подразделений по инициативе органов управления, может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 3 месяца, письменного уведомления соответствующего выборного профсоюзного органа с указанием причин, количества работников, которые могут быть сокращены, конкретных мер по их трудоустройству.

6.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА.

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждений на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение №2).

7.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

7.3. Провести в образовательном учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

7.4.Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательных учреждений обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ОУ по охране труда на начало учебного года.

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

7.6.На время приостановки работ в образовательном учреждении и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.7.При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

7.8.Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

7.9.Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательного учреждения.

7.10.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11.Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК

РФ) (Приложение № 4).

7.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

7.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ) (Приложение № 3).

7.14. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение образовательного учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

7.15. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств учреждения.

7.16. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда, для осуществления общественного контроля за охраной труда.

7.17. Предоставлять дополнительные оплачиваемые три дня к очередному отпуску уполномоченному по охране труда за проведение общественного контроля за охраной труда.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Избрать уполномоченного (доверенного) лица по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

7.2.2. Не реже раз в полугодие осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда на соответствии с законодательством.

7.2.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год и осуществлять контроль за выполнением мероприятий, включенных в него.

7.2.4. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательного учреждения.

7.2.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев, происшедших на производстве с членами профсоюза.

7.2.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.2.7. Обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7.2.8. Защищает права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

7.2.9.Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

7.2.10. Рассматривать на заседании выборного профсоюзного органа локальные нормативные акты по улучшению условий и охраны труда, принимаемые работодателем.

7.2.11. Требовать от работодателя предоставления информации о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1.В целях социальной защиты работников, в пределах отпущенных средств, **стороны договорились:**

8.1.1.Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для педагогов Учреждения соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.

8.1.2.Предоставлять работникам оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один рабочий день.
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один день в квартал;
- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день.

8.1.3.Предоставлять работникам, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней (ст.116 ТК РФ);

8.1.4.Предоставлять не освобожденному председателю выборного профсоюзного органа образовательного учреждения дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве до 5 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

8.1.5.Выплачивать работникам при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере базового оклада. Средства на выплату единовременного пособия предусматривать руководителем образовательного учреждения при составлении сметы расходов на очередной финансовый год.

8.1.6.Материальная помощь оказывается работникам за счет средств экономии фонда оплаты труда или из внебюджетных средств учреждения на основании

личного заявления при обстоятельствах, когда остро они нуждаются в материальной поддержке (похороны мужа, жены, родителей, детей; операции; семьям с детьми, нуждающимися в дополнительной социальной поддержке; при стихийных бедствиях и других случаях).

8.1.7. В связи с профессиональным праздником, День работника культуры, работникам выплачиваются премии в размере, определяемом директором учреждения с согласования председателя Профсоюза. Премии выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты или из внебюджетных средств учреждения.

8.2. Стороны подтверждают:

8.2.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными федеральными законами. (Данные дни предоставляются по письменному заявлению работника в каникулярное время и присоединяются к их ежегодному основному ежегодному оплачиваемому отпуску).

8.2.2. Проводится за счет работодателя предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников образовательного учреждения, с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждению профзаболеваний и предупреждению распространения инфекционных заболеваний.

8.2.3. Выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам в размере 20 процентов от ставки первого разряда тарифной сетки в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан.

8.3. Осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам.

Профсоюзный комитет:

8.3.1. Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

8.3.2. С согласия работников создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

8.3.3. Оказывает помощь в получении материальной помощи членам Профсоюза из внебюджетных средств учреждения или за счет средств экономии фонда оплаты труда (юбилеи: 50-75 лет - в размере полклада, дорогостоящее платное лечение - в размере 2 тысяч рублей; смерть близких: (супруги, дети, родители) - 2 тысячи рублей, помощь семье сотрудника в случае наступления смерти - 3 тысячи рублей, помощь при поступлении ребенка

сотрудника в первый класс – в размере 2 тысяч рублей).

8.3.4. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

9. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению:

- негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования в соответствии с постановлением КМ РТ № 584 от 30.12.2004г.

- дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержки формирования пенсионных накоплений в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008г. № 56-ФЗ.

9.3. Работодатель своевременно предоставляет в отдел культуры информацию о работниках образовательного учреждения, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

10.1. Стороны подтверждают, что:

10.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

10.1.2. В соответствии со ст.377 Трудового кодекса РФ, ст.28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборному органу первичной профсоюзной организации предоставляется возможность пользоваться средствами связи (в том числе компьютерным оборудованием, E-mail и Internet), множительной техникой и др.

10.1.3. В соответствии со ст.25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.22 Закона РТ «О профессиональных союзах» работнику, избранному председателем выборного профсоюзного органа, может быть предоставлен один день в месяц, свободный от работы, для

выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

10.1.4. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

10.1.5. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

10.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ)
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

10.3. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

10.4. Представляют к присвоению почетных званий, грамот Республики Татарстан и Российской Федерации наиболее отличившихся профсоюзных

работников.

10.5. Работодатель производит ежемесячно и бесплатно по письменным заявлениям работников безналичное перечисление профсоюзных взносов в размере одного процента от заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью и перечислять их на счета выборных профсоюзных органов, одновременно с перечислением денежных средств для расчета по оплате труда.

Данный порядок удержания и перечисления денежных средств предусмотрен для работников, не являющихся членами профсоюза (по их заявлениям, уполномочивших выборный орган профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями).

10.6. Интересы, отраженные в данном соглашении, могут быть реализованы только при условии обязательного выполнения сторонами всех обязательств коллективного договора.

11. КУЛЬТУРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ.

Профсоюзный комитет берет на себя обязательство проводить:

11.1. Организаторскую работу по оздоровлению и отдыху работников учреждения и их детей (обеспечивает сбор заявлений, распределение путевок в оздоровительные учреждения и лагеря отдыха).

11.2. Организует проведение новогодних и других вечеров, комплектование новогодних подарков, поздравление детей сотрудников. Организует поздравления мужчин в День защитников отечества и женщин - в День 8 Марта.

11.3. Организует чествование юбиляров.

11.4. Организует посещение сотрудниками культурных мероприятий (спектакли, праздничные концерты и др.)

11.5. Организует посещение сотрудников и неработающих пенсионеров, находящихся на лечении в учреждениях здравоохранения.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в центр занятости населения по месту нахождения организации.

12.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

12.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного

договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

Подписи сторон:

Работодатель:

Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»
Ж.А. Гибадуллина



Представитель работников:

Председатель профкома
Н.И. Щербинина

Принято

На Общем собрании трудового коллектива

Председатель собрания

А.А. Галиева

« 09 » марта 2016 год

«ПРИНЯТО»
Решением Общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 2
«09» марта 20 16 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств №2» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств №2» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива Учреждения, способствовать нормальной высокопроизводительной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата коллектива.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Уставом образовательного учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.5. К работникам Учреждения относятся: руководящие (администрация) и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовыми договорами, условия которых не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового Кодекса РФ.

2.3. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключения трудового договора, объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.5. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если трудовой договор заключается впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- медицинские документы с допуском на работу в детском учреждении по форме установленной законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;

- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. «Срочный трудовой договор» с работником может быть заключен по инициативе работодателя или работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Законом сохраняется место работы;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту; а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется Личное дело. В Личном деле находятся: личный листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписка (выписки) из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело каждого работника хранится в Учреждении.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда Закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.13. В случае увольнения по сокращению штата работников отнесенных к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.14. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения Общего собрания трудового коллектива по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ. Также с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п.3 ст. 81 Трудового кодекса РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.16. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации условий расторжения трудовых договоров, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации являются:

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

Увольнение по перечисленным выше основаниям может осуществляться администрацией без согласия с Общим собранием трудового коллектива.

2.17. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона. При увольнении по иным обстоятельствам, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.18. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются: лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.19. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтвержденное документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.20. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие, неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.21. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательно предварительные медицинские осмотры.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник Учреждения имеет права и несет ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК.

3.2. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- повышение своей квалификации; аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- обсуждать и принимать «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

3.3. *Секретарь* осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора школы. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись директору школы. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за

своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (факсу, электронной почте и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

Ведёт делопроизводство, систематическую отчётность школы, картотеку и личные дела работников школы, помогает осуществлять связь с родителями обучающихся.

3.4. Секретарь руководителя должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав школы;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения; основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

3.5. *Уборщик служебных помещений* подготавливает классные помещения к урокам, производят влажную ежедневную уборку помещения школы, следят за чистотой санузлов.

3.6. *Вахтер* осуществляет пропускной режим Учреждения. Обеспечивает безопасность обучающихся и работников школы в период учебного процесса.

3.7. Основное назначение должности *сторожа* – охрана здания и имущества школы во внеурочное время.

3.8. *Дворник* содержит в чистоте территорию школы. Ухаживает и поливает за зелеными насаждениями на территории школы.

3.9. *Рабочий по обслуживанию* здания ведет текущий ремонт в здание; обслуживает и поддерживает в исправном состоянии тепловое и сантехническое оборудование школы, проводя своевременный их осмотр и ремонт. Обслуживает электрооборудование школы.

3.10. *Настройщик музыкальных инструментов* содержит в рабочем состоянии все музыкальные инструменты закрепленные за ним.

3.11. Все работники школы должны своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Конкретные обязанности работников школы определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы на основе квалификационных характеристик и утверждёнными администрацией.

3.12. *Педагогические работники* имеют право:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников);
- на педагогическую инициативу;
- на моральное и материальное стимулирование труда;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения.
- на получение необходимого организационного учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- на пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Учреждения в соответствии с коллективным договором и (или) иными локальными актами Учреждения.
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются Учредителем;
- на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- на получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на получение доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Учреждения;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.13. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;

- строго следовать профессиональной этике;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к ухудшению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.14. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка;
- качественно и добросовестно выполнять возложенные на них должностные (функциональные обязанности);
- участвовать в работе педагогического совета Учреждения;
- соблюдать дисциплину труда (приходить на работу за 10 минут до начала работы, соблюдать установленную продолжительность учебных занятий, использовать всё рабочее время для производительности труда);
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение в школе запрещено;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в школе; бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и водоснабжения;
- вести установленную документацию по утвержденным формам: журналы индивидуальных и групповых занятий, индивидуальные планы обучающихся, расписания занятий, календарно-тематические и поурочные планы, нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
- предоставлять по требованию руководства школы в письменном виде отчёты об итогах учебного года по учебной работе с обучающимися;
- следить за сохранностью музыкальных инструментов, нот, книг, мебели, инвентаря и оборудования;
- всесторонне изучать развитие способностей, наклонностей и интересов обучающихся, проводить работу по их профессиональной ориентации;
- выполнять учебные планы, возмещать несостоявшиеся уроки с разрешения администрации в пределах фонда заработной платы;
- участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, лекционно-концертной работе и пропаганде эстетических знаний среди населения города;
- систематически повышать свою педагогическую и творческую квалификацию, участвовать в любых и разнообразных формах учебной и методической работы;
- проводить мероприятия по формированию контингента обучающихся и организации нового набора;

- обязаны участвовать в работе педагогических советов и производственных совещаний, присутствовать на академических концертах, зачётах, экзаменах, заседаниях педагогического совета и других мероприятиях, вытекающих из плана и задач школы.
- обязаны находиться в школе в соответствии с расписанием (в отсутствии преподавателя концертмейстеры проводят занятия с обучающимися в объёме тарификационной нагрузки).

Преподаватели по специальному инструменту (предмету) являются классными руководителями своих обучающихся. Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции:

- следит за успеваемостью и посещаемостью своих обучающихся по всем предметам, осуществляет взаимосвязь с преподавателями других дисциплин по вопросам обучения обучающихся своего класса, содействует обучающемуся в составлении наиболее удобного расписания по всем предметам;
- проводит в своём классе воспитательную работу, направленную на повышение заинтересованности обучающихся в учёбе, посещения концертов и прочее;
- отчитывается в конце каждой четверти о положении дел в классе;
- представляет для проверки индивидуальные планы обучающихся своего класса, другие необходимые документы;
- обеспечивает правильное заполнение и ведение дневников обучающихся по всем предметам;
- ведёт работу с родителями обучающегося, в необходимых случаях приглашает их в школу, по окончании каждого полугодия проводит классные родительские собрания с концертами;
- проводит работу по предотвращению отсева обучающихся;
- обеспечивает комплектование личных дел обучающихся необходимыми документами: заявление о приёме в школу, копией свидетельства о рождении, справкой о состоянии здоровья;
- воздерживается от действий и высказываний, ведущих к ухудшению морально-психологического климата в коллективе Учреждения;
- не применяет методы воспитания, связанные с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;
- принимает участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- соблюдает требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

Преподаватели проходят аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством культуры Республики Татарстан.

3.15. Преподавателям школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- оставлять обучающихся в кабинетах одних без педагога;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- классные руководители своевременно предупреждают обучающихся об изменениях в расписании уроков.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Директор назначается на должность и освобождается от должности Распоряжением Руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ и осуществляет свою деятельность на основании заключенного трудового договора с Исполнительным комитетом Бугульминского муниципального района РТ.

4.2. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых законодательством или Уставом к компетенции Учредителя.

4.3. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, Устава. Руководитель подотчётен в своей деятельности Учредителю и отделу культуры Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района РТ в соответствии с установленной компетенцией.

4.4. Директор Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;
- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения;
- определяет структуру Учреждения;
- по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет приём на работу и увольнение работников Учреждения, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;
- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;
- организует бухгалтерский учёт и отчётность, контроль финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;
- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- в пределах своей компетенции несёт ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Директор несёт персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- нарушение установленного режима секретности;
- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества бюджетного учреждения;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе и собственности и находящемся в оперативном управлении Учреждения;
- превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, установленного Учредителем.

4.6. Директор несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству, а также в случае совершения Учреждением крупной сделки с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.7. В случаях, предусмотренных законодательством, директор возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

4.8. Директор, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для преподавателей и сотрудников школы устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. В её пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Продолжительность рабочего времени за неделю составляет у преподавателей - по тарификации.

5.2. Режим рабочего дня преподавателя определяется его учебной нагрузкой. А для технического персонала – графиком работы.

5.3. Продолжительность рабочего дня секретаря и директора школы - 8 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня технического персонала школы – 7 часов.

5.5. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

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

5.7. Преподаватели проводят занятия согласно расписанию, утвержденного директором школы, не нарушая установленной продолжительности уроков. Запрещается перенос уроков, смена расписания без разрешения администрации.

5.9. Педагогический совет созывается не менее одного раза в четверть. Время его проведения определяется директором школы.

5.10. Рабочее время преподавателя может быть увеличено в случаях:

- проведения Педагогических советов;
- административных совещаний при директоре;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общешкольных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда преподаватель занят оформлением школьной документации (оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся).

5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения педагогического совета до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, которое должно быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией школы к педагогической деятельности, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебную нагрузку. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания - не должны продолжаться как правило, более двух часов; родительские собрания – полутора часов.

5.14. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

5.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников школы от их непосредственной работы;
- отлучаться с работы без уважительных причин;

- использовать время занятий с обучающимися для бесед с родителями и посторонними лицами.

5.16. В случае болезни преподаватель (концертмейстер) обязан до начала занятий предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

5.17. В случае отпуска, командировки, длительной болезни преподавателя, уроки должны замещаться другими преподавателями.

5.18. Без разрешения администрации школы родителям, другим лицам запрещается присутствовать на уроках. Входить в классы во время урока разрешается только директору школы. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы школы входят в класс во время урока только в сопровождении администрации школы.

5.19. Администрация школы имеет право привлекать преподавателей в воскресные дни для проведения концертов, репетиций и т.д., предоставляя дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

5.20. Применение педагогической работы сверх установленной тарификации в случаях замещения отсутствующих преподавателей оформляется приказом, распоряжением директора.

5.21. Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- работникам - ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;
- директору и педагогическим работникам Учреждения ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.

5.22. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

5.23. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

6. Поощрение работников

6.1. В целях улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой и производственной дисциплины, повышения материальной заинтересованности работников, повышение эффективности и качества работы, высокие показатели в учебном процессе, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых форм в методику преподавания, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, с записью в трудовую книжку работника.
- отмечены Благодарственными письмами, грамотами от отдела культуры Бугульминского муниципального района РТ;

- отмечены Благодарственными письмами и грамотами от Главы Бугульминского муниципального района РТ;
- награждены денежными премиями; ценным подарком;
- представлены к награждению Грамотами Министерства Культуры РТ;
- представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

7.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности, только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся ст.55 п. 2.3 Закона Российской Федерации «Об образовании»)

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.6. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации образовательного учреждения.

7.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более чем 4 часа подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- «совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

	МБОУ ДОД «БДШИ №2»		
	Измерение сопротивления изоляции электричества.	1 раз в год	Директор
3.	Лечебно – профилактические и санитарно - бытовые мероприятия:		
	Предварительный и периодические осмотры работников.	1 раз в год	Директор
	Медицинские осмотры работников всех должностей МБОУ ДОД «БДШИ №2» в целях предупреждения профессиональных, инфекционных заболеваний.	Постоянно	Директор
	Учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.	2016	Пред. профкома
	Проведение санитарного минимума для работников МБОУ ДОД «БДШИ №2» (согласно приложения № 3) коллективному договору).	По графику	Спец. организация
4.	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты:		
	Обеспечение работников мылом, моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Постоянно	Директор
	Выдача специальных одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.	Сентябрь Ежегодно	Директор
	Обеспечение дополнительными средствами защиты от поражения электрическим током.	Постоянно	Директор
5.	Мероприятия по пожарной безопасности:		
	Обновление и утверждение инструкций по пожарной безопасности.	Август 2016 г.	Директор, ответственный по ПБ и ЧС
	Организация обучения работающих мерам пожарной безопасности, особенно в условиях ЧС и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации детей персонала.	В течение года	Ответственный по ПБ и ЧС
	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	В течение года	Тех. персонал

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ,
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ, РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ
ПРОХОДИТЬ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ
ОСМОТРЫ.**

«Согласовано»:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО «БДШИ №2»

Н.И. Щербинина
«10» марта 2016 г.

Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»
Ж.А. Гусадуллина
«10» марта 2016 г.



На основании ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 12 апреля 2011 г. N 302н работники МБОУ ДОД «БДШИ №2» обязаны проходить предварительные периодические медицинские осмотры в следующем порядке:

№ п\п	Наименование работ, профессий	Медицинские осмотры (количество раз в год)	Санминимум (количество раз в год)
1.	Директор	1 раз	1 раз в 2 года
2.	Секретарь	1 раз	1 раз в 2 года
3.	Преподаватель	1 раз	1 раз в 2 года
4.	Вахтер	1 раз	1 раз в 2 года
5.	Дворник	1 раз	1 раз в 2 года
6.	Тех. персонал	1 раз	1 раз в 2 года
7.	Сторож	1 раз	1 раз в 2 года

1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; флюорография или рентгенография легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.
2. Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.
3. Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ
И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**

«Согласовано»:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО «БДШИ №2»
Н.И. Щербина
«10» марта 2016 г.

«Утверждено»
Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»
Ж.А. Гусманова
«10» марта 2016 г.



№ п\п	Наименование должностей и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на одного работника на год
1.	Дворник	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 1 пара
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Халат рабочий Рукавицы комбинированные Сапоги диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 1 пара 1 пара 1 пара

Перечень составлен в соответствии с Постановлением от 04.07.2003 г. № 45 Минтруда и социального развития РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ
РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

«Согласовано»:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДО «БДШИ №2»

Н.И. Щербина
« 10 » марта 2016 г.

«Утверждено»:
Директор МБОУ ДО «БДШИ №2»
Ж.А. Гибадуллина
« 10 » марта 2016 г.



№	должность	моющее средство	срок (мес.)
1.	Дворник	мыло туал-е мыло хоз-е	1
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	мыло туал-е мыло хоз-е	1

Перечень составлен в соответствии с приказом Минсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ ДО «БДШИ №2»

Н.И.Щербинина



«ПРИНЯТО»

На Общем собрании трудового коллектива

МБОУ ДО «БДШИ №2»

Протокол № 2

от «09» ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств
№2» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств №2» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.08.2010 № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.10.2010 №790, от 03.12.2010 №987, от 30.12.2010 №1175, от 28.04.2011 №347, от 30.04.2011 №356, от 25.07.2011 №576, от 19.08.2011 №688, от 19.09.2011 №778, от 20.01.2012 №31, от 01.06.2012 №464, от 31.10.2012 №932, от 31.12.2012 №1186, от 25.04.2012 №323, от 30.01.2013 №50, от 29.04.2013 №298, от 29.06.2013 №457, от 26.08.2013 №600, от 26.10.2013 №796, от 31.12.2013 №1105, от 21.10.2015 №791), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

система оплаты труда – совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждений, включая размеры базовых окладов (базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности руководителя, специалиста, технического исполнителя, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;

выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты;

выплаты социального характера – выплаты работникам, осуществляемые за счет экономии средств фонда оплаты труда, направленные на их социальную поддержку, но несвязанные с осуществлением ими трудовых функций.

1.3. Настоящее Положение применяется при определении размера нормативов финансовых затрат, применяемых при расчете субвенций местным бюджетам на реализацию основных образовательных программ в части финансирования расходов на оплату труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств №2» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ ДО «БДШИ №2»).

1.4. Заработная плата (оплата труда) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования МБОУ ДО «БДШИ №2»» (далее – работников образования) определяется исходя из:

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

2. Порядок формирования базовых окладов работников образования

2.1. Размер базового оклада работников образования определяется как произведение тарифной ставки (оклада) первого разряда четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования на соответствующий межразрядный коэффициент четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

2.2. Размер тарифной ставки (оклада) первого разряда **четырёхразрядной тарифной сетки** по оплате труда работников образования устанавливается Руководителем Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района.

2.3. Базовые оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) работников образования определяются на основе четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования (таблица 1).

Таблица 1

Четырёхразрядная тарифная сетка по оплате труда работников образования

Разряды оплаты труда	1	2	3	4
Тарифные коэффициенты	1,0	1,23	1,43	1,5

2.4. Базовый оклад работника образования исчисляется по формуле:

$$O_b = T_1 \times K_{m_i},$$

где:

O_b - размер базового оклада (базовой ставки заработной платы) работника;

T_1 - тарифная ставка первого разряда четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования;

K_{m_i} - соответствующий межразрядный коэффициент четырехразрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

2.5. Разряд оплаты труда работников образования устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Основания для установления работникам образования разрядов по оплате труда

Разряд оплаты труда	Уровень образования, необходимый для замещения соответствующей должности
1	Основное общее образование, среднее (полное) общее образование
2	Начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, неполное высшее образование
3	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр»
4	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «магистр» или «дипломированный специалист»

2.6. В случае, если занимаемая должность не требует высшего (полного или неполного) или среднего профессионального образования, по должностям, занимаемым лицами с высшим (полным или неполным) или средним профессиональным образованием, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий среднему (полному) общему образованию.

2.7. В случае, если квалификационные требования к должности предполагают различные уровни образования, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

2.8. В случае, если к занятию должности были допущены работники с профессиональным образованием, отличающимся от требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливается разряд оплаты труда, соответствующий фактически имеющемуся уровню образования.

3. Определение разрядов оплаты труда работников образования

3.1. Профессионально-квалификационная группа должностей педагогических работников

№ п/п	Наименование должности	Диапазон разрядов
Второй квалификационный уровень		
2.1.1.	Концертмейстер	2-4
Четвертый квалификационный уровень		
2.3.1.	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	2-4

4. Норма часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников образования

4.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, установлена:

18 часов в неделю:

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – 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, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Детской школы искусств.

4.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы других

педагогических работников установлена:

18 часов в неделю – преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;

24 часов в неделю – концертмейстерам

4.5. Должностные оклады других работников, не перечисленных в пунктах 4.3-4.4, в том числе руководителей, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

5. Нормативное количество услуг за час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемое работниками образования

5.1. Нормативное количество услуг за норму часа базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемое работниками образования, составляет:

5.1.1. Преподавателям, концертмейстерам в образовательных учреждениях дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности:

Для музыкальных отделений школы искусств:

1 человек – на индивидуальных занятиях;

8 -12 человек – на групповых занятиях;

15 человек – на сводных занятиях.

Для отделения «Хореография»:

10 человек – на групповых занятиях.

6. Порядок определения заработной платы директора МБОУ ДО «БДШИ №2».

6.1. Заработная плата директора состоит из должностного оклада и премии за руководство.

6.2. Должностной оклад директора устанавливается учредителем образовательного учреждения на основании трудового договора, в двукратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу МБОУ ДО «БДШИ №2». При расчете должностного оклада директора учитываются оклады (должностные оклады), выплаты за внеаудиторную занятость и отдельные виды выплат стимулирующего характера работников (персонала) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директору.

6.3. К основному персоналу МБОУ ДО «БДШИ №2» относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано МБОУ ДО «БДШИ №2». Примерные перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются Руководителем Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района.

6.4. Коэффициент по группам оплаты труда директору МБОУ ДО «БДШИ №2», определяется согласно таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

Коэффициенты по группам оплаты труда руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей учреждений	Значение коэффициента по группам оплаты труда руководителей учреждений
1	1,00
2	0,90
3	0,75

4	0,65
Вне группы	0,55

6.5. Группа по оплате труда директора МБОУ ДО «БДШИ №2» определяется на основании объемных характеристик деятельности МБОУ ДО «БДШИ №2» представленных в **таблицах 4, 5** настоящего Положения.

Таблица 4
Объемные показатели, характеризующие группу
по оплате труда директора

N п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1.	Количество обучающихся в МБОУ ДО «БДШИ №2».	за каждого обучающегося	0,5
2.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию	1 0,5 1

Таблица 5
Группы по оплате труда руководителей государственных общеобразовательных учреждений

N п/п	Тип (вид) государственного общеобразовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителя в зависимости от суммы баллов по объемным показателям				
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа	5 группа
1.	Общеобразовательные учреждения с углубленным изучением отдельных предметов, лицеи, гимназии	свыше 400	400-300	300-200	до 200	
2.	Центры дополнительного образования детей и центры развития ребенка в дошкольных образовательных учреждениях	свыше 350	350-250	до 250		
3.	Общеобразовательные учреждения, дошкольные учреждения, учреждения дополнительного образования детей, межшкольные учебно-производственные комбинаты (центры) трудового обучения и профессиональной ориентации, учебные компьютерные центры	свыше 500	500-400	399-300	299-200	до 200
4.	Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,	свыше 350	350-250	250-150	150-100	до 100

	специальные коррекционные образовательные учреждения					
--	--	--	--	--	--	--

6.7. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей.

6.7.1. При отсутствии в учреждении основного персонала, заработная плата руководителя учреждения устанавливается по всем выплатам, предусмотренным работникам, относящимся к профессионально-квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений первого квалификационного уровня.

6.7.2. Группа по оплате труда определяется не чаще одного раза в год учредителем учреждения образования в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений образования устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

6.8. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в МБОУ ДО «БДШИ №2», суммарное количество баллов может быть увеличено органом управления Бугульминского муниципального района РТ по подчиненности образовательного учреждения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6.9. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется по:

учреждениям дополнительного образования детей - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 сентября. При этом в списочном составе обучающихся в МБОУ ДО «БДШИ №2», занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

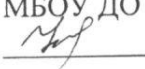
7. Порядок формирования фонда оплаты труда МБОУ ДО «БДШИ №2»

7.1. Формирование фонда оплаты труда МБОУ ДО «БДШИ №2» осуществляется в пределах объема средств МБОУ ДО «БДШИ №2» на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и поправочным коэффициентом на переходный период, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности МБОУ ДО «БДШИ №2».

7.2. МБОУ ДО «БДШИ №2» самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива финансирования, количества потребителей и поправочного коэффициента, долю средств на материально-техническое обеспечение, оснащение образовательного процесса и заработную плату педагогического, учебно-вспомогательного персонала.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1. Настоящее Положение введено в действие на неопределенный срок.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО «БДШИ №2»
 Н.И.Щербина



«ПРИНЯТО»
На Общем собрании трудового коллектива
МБОУ ДО «БДШИ №2»
Протокол № 2
от «09» июля 2016 г.

**Положение о премировании работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Бугульминская детская школа искусств №2»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. В целях улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой и производственной дисциплины и повышения материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств №2» Бугульминского муниципального района РТ (далее - Учреждение) настоящим Положением устанавливается система премирования работников МБОУ ДО «БДШИ №2».
- 1.2. В Учреждении устанавливаются разовые, т.е. единовременные премии, которые начисляются за конкретные успехи или достижения в работе конкретного работника, а также могут приурочиваться к знаменательным событиям и в связи с профессиональными праздниками: День учителя, День работника культуры (при условии финансовой возможности Учреждения), к юбилейным датам (50-75 лет) сотрудникам, проработавшим в Учреждении не менее 1 года.
- 1.3. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда МБОУ ДО «БДШИ №2». Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МБОУ ДО «БДШИ №2».
- 1.4. Решение о премировании работников оформляется приказом директора.

2. Порядок премирования работников

- 2.1. Премирование работников производится приказом директора.
- 2.2. Премии, начисляемые одному работнику, максимальными размерами не ограничиваются и зависят от личного вклада в результаты работы коллектива.
- 2.3. Премия не выплачивается за время нахождения работника в очередном отпуске, а также за дни нетрудоспособности по больничному листу.

3. Показатели и условия премирования работников

3.1. Основными условиями премирования являются:

- Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.
- Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.
- Работа без жалоб и замечаний.
- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил Внутреннего распорядка работы Учреждения, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя Учреждения, его заместителей.

3.2. Премия может быть увеличена, если деятельность работника Учреждения отвечает следующим условиям:

- Качественное проведение особо значимых мероприятий.
- Проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем в Учреждении.
- За большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена надбавка.
- За выполнение работы, не входящей в круг прямых обязанностей.
- Осуществление мероприятий по укреплению материальной базы Учреждения, оснащение кабинетов и т.д.
- Четкое и добросовестное выполнение своих служебных обязанностей по обеспечению высокого уровня работы Учреждения, санитарно-гигиенического режима Учреждения, соблюдение правил и норм по технике безопасности.
- За высокое качество проведения городских и республиканских мероприятий.
- За активное участие в региональных, республиканских, российских, всероссийских, международных фестивалей и конкурсов.
- Премирование на основании приказов ведомственных вышестоящих организаций, комитетов, ведомств, министерств, решений, распоряжений Главы Бугульминского муниципального района и т.д.

3.3. Премирование работников Учреждения производится при условии:

- выполнения организационно-технических мероприятий, направленных на достижения результата в финансово-хозяйственной деятельности;
- отсутствия обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ, случаев нарушения трудовой дисциплины, личный вклад (при наличии соответствующего приказа Работодателя)

3.4. Работникам, результаты труда которых поддаются оценке по объективным показателям (количественным, качественным, объемным), размеры премиальных выплат устанавливаются в соответствии с такими показателями.

3.5. Работникам, труд которых не поддается оценке на каждом этапе, размеры премиальных выплат устанавливаются в зависимости от личного вклада в общий итог работы Учреждения.

3.6. При выполнении показателей премирования, предусмотренных пунктами 3.1-3.3. настоящего Положения не в полном объеме, премия работникам уменьшается или не выплачивается полностью.

3.7. Основанием для начисления премии являются: приказы, данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета. Премии начисляются за фактически отработанное время.

3.8. При начислении премий работникам помимо тарифных ставок и окладов учитываются дополнительные выплаты за:

- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- работу в ночное время;
- совмещение профессий (должностей).

При начислении премий работникам учитываются надбавки за:

- высокое профессиональное мастерство;
- высокие достижения в труде;
- выполнение особо важной работы.

3.9. Премии начисляются работникам, состоящим в штате Учреждения.

3.10. Премии могут выплачиваться и сотрудникам, с которыми заключен срочный трудовой договор на выполнение определенной работы.

3.11. Решение о премировании работников, не состоящих в штате, принимает директор Учреждения.

3.12. Сотрудникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы коллектива структурного подразделения Учреждения.

3.13. Лицам, вновь поступившим на работу в Учреждение, премия может быть выплачена за неполный квартальный период по усмотрению руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.14. Лицам, проработавшим неполный квартал в связи с поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и по другим уважительным причинам, премии выплачиваются за фактически проработанное время.

3.15. Премии не выплачиваются:

- работникам, совершившим прогул;
- работникам, появившимся на работе в нетрезвом состоянии;
- работникам, которые без уважительных причин отсутствовали на работе более 3 часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня;
- работникам, привлеченным в расчетный период к дисциплинарной или материальной ответственности.

4. Представление на премирование и порядок премирования

4.1. Представление на премирование происходит в конце периода премирования.

4.2. Бухгалтерия представляет директору Учреждения справку о расходах за соответствующий период времени, о фонде оплаты труда и размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников.

4.3. Директор, после получения от бухгалтерии справки, указанной в пункте 4.2. настоящего Положения, утверждает общий размер премии к выплате за выполнение показателей премирования.

5. Критерии депремирования работников.

5.1. Невыполнение в установленный срок заданий руководителя учреждения до 100%.

5.2. Наличие обоснованных замечаний со стороны администрации до 100%.

5.3. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка (прогулы, невыходы на работу по неуважительной причине и т.д.) до 100%.

5.4. Срыв по вине работника городских и республиканских мероприятий, а также подготовка не на должном уровне конкретных заданий, порученных работнику по проведению мероприятий до 100%.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о премировании работников Учреждения вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы премирования.

Исполняющий обязанности
и секретаря Республиканского
Директора МСО АО «Бурятия»

