Представитель Работодателя –
Директор
МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»

_____ Е.В.Макарова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«06» 05 20 19 г.

Представитель Работников -
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»

_____ И.А. Рассадникова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«06» 05 20 19 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Шахты «Школа искусств»
(наименование организации)

с 06.05.2019 по 05.05.2022 гг.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ПО ТРУДУ Г. Г. ЛОЗУН	Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области Регистрационный номер № 11842/19-1913 от 23.10.2019

г. Шахты
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	СФЕРА ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА	4
3.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	5
4.	ПРИЕМ НА РАБОТУ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	8
5.	РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ	9
6.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
7.	ОХРАНА ТРУДА	12
8.	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	13
9.	ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПК	14
10.	СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	15
11.	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	16
12.	ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	16
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	18
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА	36
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ№3 СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	72

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее именуемым ТК РФ), Федеральным законом РФ 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Федеральным законом от 21 ноября 2011г. N323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» с целью эффективного регулирования социально-трудовых отношений в МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств», предоставления всем участникам трудовых отношений равных возможностей в защите своих интересов, обеспечения социальной стабильности в коллективе и создания условий для нормальной деятельности учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

– работники Учреждения (далее - Работники), в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета, выборного органа первичной профсоюзной организации (далее - ПК) Ирины Александровны Рассадниковой;

– работодатель в лице директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Шахты «Школа искусств» Макаровой Елены Викторовны (далее - Работодатель), действующей на основании Устава учреждения.

1.3. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

– создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

– установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями;

– укрепления корпоративной культуры, создания благоприятного психологического климата в коллективе;

– практической реализации принципов социального партнёрства.

1.4.Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и ПК выступают равноправными деловыми партнёрами.

1.5. В настоящем коллективном договоре устанавливаются взаимные обязательства Работников и Работодателя по вопросам:

- формы, системы и размеров оплаты труда и других видов материальной поддержки и стимулирования;
- занятости, обучения и переобучения, условиям высвобождения работников;
- гарантиям повышения квалификации и льгот работникам, совмещающим работу с обучением;
- режима труда, включая рабочее время и время отдыха;
- условий и охраны труда работников;
- контроля за выполнением коллективного договора, порядка внесения в него изменений и дополнений, обеспечения нормальных условий деятельности представителей работников, ответственности сторон за выполнение условий настоящего коллективного договора.

2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

2.1. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения обеими сторонами.

2.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, в том числе изменения типа образовательной организации (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

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

2.5.Закрепленные в настоящем коллективном договоре льготы, материальное поощрение работников и условия труда, более благоприятные по сравнению с законодательно установленными, применяются с учетом финансово-экономического положения учреждения.

2.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течении 7 дней после его подписания

2.7. Приложениями к настоящему коллективному договору являются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда;
- Соглашение об условиях и охране труда.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Стороны коллективного договора имеют следующие права и принимают на себя следующие обязательства:

3.1.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.1.2. Работодатель обязуется:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

– создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации труда;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечивать работников инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлен Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
– предоставлять ПК полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.1. Работники обязуются:
– полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– выполнять установленные нормы труда;
– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
– создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдать этические нормы делового взаимодействия.

3.2.2. Работники имеют право**:**
– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
– на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ условиями трудового договора, коллективного договора;
– на отдых, обеспечиваемый в соответствии с ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, условиями трудового договора, коллективного договора;
– на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
– на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
– на равное вознаграждение за равный труд без дискриминации по полу, возрасту, национальности, вероисповеданию и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;

– на объединение в профессиональные союзы;

– на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

– на создание комиссии по трудовым спорам для разрешения трудовых споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, других соглашений о труде, а также условий трудового договора.

Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, а также средняя заработная плата.

3.3.1. ПК как представитель Работников, имеет право:

– представлять интересы Работников по вопросам индивидуальных трудовых и, связанных с трудом, отношений;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– выступать в роли полномочного представителя Работников в комиссии по трудовым спорам, суде и органах власти;

– контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;

– участвовать в решении вопросов в соответствии с п.9.7. настоящего коллективного договора.

3.3.2. ПК как представитель Работников, обязуется:

– содействовать эффективной работе учреждения, росту производительности труда, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими методами и средствами;

– разъяснять работникам положения коллективного договора;

– представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников – не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили ПК представлять их интересы;

– принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения;

– информировать коллектив о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов;

– организовывать культурно-массовую работу для членов коллектива;

– ходатайствовать к наградам, присвоению почетных званий работников;

– содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

– оказывать материальную помощь членам Профсоюза в пределах утверждённой сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации

– в период действия договора ПК не должен выступать организатором забастовок по обязательствам, включённым в коллективный договор, при условии выполнения этих обязательств Работодателем.

3.3.3. Стороны договорились, что решения по вопросам условий оплаты труда, изменения их порядка, установления компенсационных. Стимулирующих и иных выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков, режим рабочего времени всех работников в каникулярный период принимается с учетом мнения ПК.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1.Трудовые отношения при поступлении на работу закрепляются письменным трудовым договором. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлено ТК и иными федеральными законами.

4.2.Срочный трудовой договор заключается с работниками в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

4.3.При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, когда установление испытательного срока не допускается. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.4. Работодатель и ПК обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, ухудшения финансово-экономического положения организации.

4.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в ПК проекты приказов о сокращении численности и (или) штата работников, планы-графики увольнения в связи с сокращением численности и (или) штата работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты

трудоустройства. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем ПК не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.6.Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

4.7.При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

4.8.О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

4.9.Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

5. РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

5.1.Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста работников, позволяющих каждому работнику освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

5.2.Работодатель предоставляет работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые гарантии в порядке, предусмотренном ст.173 – 177 ТК РФ.

5.3.Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться не только исходя из интересов Работодателя, но и исходя из потребностей личностного роста работника.

5.4.Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию с периодичностью не реже, чем раз в три года.

5.5.Работодатель обязуется организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормами действующего законодательства РФ и Положением о порядке проведения аттестации работников учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы (Приложение №1, являющееся неотъемлемой частью КД), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

6.2.Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3.Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и Уставом Школы.

6.4.Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

6.5.Преподавательская работа в том же учреждении для педагогических работников совместительством не считается.

6.6.Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам с согласия этих работников.

6.7.Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

6.8.Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.9.Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.10.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего время учебной

нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

6.11.Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- работникам, совмещающим работу с учёбой – количество дней устанавливается в соответствии с нормами статей 173, 174, 176 Трудового кодекса РФ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.12.Очерёдность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6.13. Работодатель обязуется:

6.14. Предоставлять по просьбе работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня.

6.15.Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

6.16.Время перерыва для отдыха и питания работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

7. ОХРАНА ТРУДА

В соответствии с Соглашением об охране труда (Приложение №3, являющееся неотъемлемой частью КД):

7.1. Работодатель обязуется:

– обеспечивать на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям нормативных правовых актов, уделяя особое внимание организации безопасного ведения работ, проведению необходимых санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий;

– систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты;

– проводить специальную оценку условий труда;

– проводить в установленные сроки обучение и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности рабочих, руководящих, педагогических работников;

– обеспечивать обязательное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;

– обеспечивать своевременную выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

– осуществлять обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний, согласно действующему законодательству РФ;

– обеспечивать организацию пожарной безопасности людей и материальных ценностей;

– администрация обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящие к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

7.2. Стороны совместно:

– участвуют в работе комиссии по охране труда и обеспечивают эффективное функционирование контроля за состоянием охраны труда;

– осуществляют мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;

– организуют обучение руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссий по охране труда и уполномоченных по охране труда Профкома по 40 - часовой программе;

– принимают решение о наказании Работников, допустивших нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.3. Работник обязуется:

– строго соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

– содержать в чистоте свое рабочее место;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказывать первую помощь при несчастных случаях, проходить инструктажи по охране труда, проходить проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1.Особенности труда Работников учреждения устанавливаются в соответствии со статьями 94, 96, 113, 153, 157, 159, 252, 331-336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами.

8.2.Оплата труда осуществляется на основе Положения об оплате труда работников Школы (Приложение №2, являющееся неотъемлемой частью КД).

8.3.Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда учреждения.

Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

8.4.Должностные оклады или тарифные ставки, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей,

обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения.

8.5.Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Выплата заработной платы работникам производится 6-го числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 21-го числа текущего месяца.

Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

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

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

8.7.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.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПК

9.1.Работодатель и ПК строят свои отношения на принципах социального партнерства и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим коллективным договором.

9.2.ПК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением в учреждении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3.Работодатель принимает решения по согласованию с ПК в случаях,
предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4.Члены ПК включаются в состав комиссий учреждения по охране труда, социальному страхованию и других.

9.5.Работодатель обязан предоставить ПК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения

оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

9.6.Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза.

9.7.Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Работодатель с учетом мнения ПК рассматривает следующие вопросы:

1) разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
2) привлечение работников к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, в случаях, когда требуется учитывать мнение ПК в соответствии ТК РФ (ст.113 ТК РФ);
3) утверждение графика отпусков (ст.123 ТК РФ);
4) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ):
5) создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
6) утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
7) введение и применение системы нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
8) принятие локальных нормативных актов, если необходимость учитывать мнение ПК при их принятии предусмотрена ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, в т.ч. в случае принятия локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда (ст.ст.8, 135 ТК РФ).

10. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Взаимодействие со страховыми фондами

10.1.Администрация несет ответственность за своевременную уплату страховых взносов, а также своевременную и полную уплату страховых выплат работникам, назначенных Фондом социального страхования.

Работники, которым предоставлено право на получение страховых выплат, обязаны своевременно предъявлять администрации (страховщику) документы, содержащие достоверные сведения, являющиеся основанием для страхового обеспечения и (или) о наступлении обязательств, влекущих их изменения.

В случае сокрытия или недостоверности указанных работниками сведений они обязаны добровольно по возможности возместить администрации излишние понесенные ею расходы.

Пенсионное обеспечение

10.2. Для обеспечения соблюдения прав застрахованных лиц и выполнение работодателем обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «Об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (от 01.04.1996г. №27-ФЗ), администрация:

– в установленный срок представляет органам Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным Законом № 27-ФЗ от 01.04.1996 г.

Компенсация вреда, причиненного здоровью работника

10.3.Администрация несет установленную Законом ответственность за вред, причиненный здоровью работника, за полученные профессиональные заболевания, либо иные повреждения здоровья, связанные с исполнением трудовых обязанностей.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

11.3.Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

12.1.Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

12.2.Настоящий коллективный договор заключен на срок три года. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3.Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор принимаются в порядке, предусмотренном ТК для заключения коллективных договоров.

12.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в

соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору
МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств»

Представитель Работодателя -
Директор
МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»

_____ Е.В.Макарова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«06» 05 20 19 г.

Представитель Работников -
Председатель Профсоюзного
комитета

_____ И.А. Рассадникова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«06» 05 20 19 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Шахты «Школа искусств»

г. Шахты
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств» (далее - Школа).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также на защиту от безработицы.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие правила распространяются на всех работников Школы, независимо от должности работника.

1.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Трудовые отношения между работником и работодателем регламентируются трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Приём на работу.

2.2.1.Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ 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.

2.2.2.При заключении трудового договора работник предоставляет

администрации школы, следующие документы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

– копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

– медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

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

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

– заверенную по основному месту работы копию медицинского заключения (личной медицинской книжки) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

– заявление с основного места работы о разрешении работать по совместительству;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

2.2.4.Прием на работу оформляется приказом директора Школы с внесением записи в трудовую книжку и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

На работающих лиц по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.5.При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами, разъяснив его права и обязанности, в трёхдневный срок:

- с Уставом Школы;
- с настоящими Правилами и Коллективным договором;
- соглашением по охране труда;
- соглашением о хранении и использовании персональных данных;
- с должностной инструкцией работника, условиями и размером оплаты труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и его права.

При приеме на работу администрация Школы обязана проинструктировать работника по правилам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.2.6.При приеме на работу с испытательным сроком срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений организации – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания

2.2.7.На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.2.8.С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.2.9.На каждого работника Школы ведется личное дело: личная карточка работника формы Т-2 личный листок по учету кадров, трудовой договор, дополнительные соглашения, приказ о присвоении квалификационной категории, копии приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях и увольнении, копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке. После увольнения работника личное дело хранится в Школе:

– если указанные документы созданы до 2003 года - 75 лет;
– если указанные документы созданы, начиная с 2003 года - 50 лет.

2.3.Отказ в приеме на работу.

2.3.1.Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.3.2.Прием на работу осуществляется исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав и установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.3.3.Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Школу в течении этого срока.

2.3.4.Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.5.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.6.Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Расторжение трудового договора с работником

2.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.4.2.Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, представляемым работнику для ознакомления под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.3.В день увольнения Администрация Школы производит с работником полный денежный расчет (в том числе работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска). По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в

соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4.Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных

средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.5.Заключение и прекращение срочного трудового договора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.4.6.Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.7.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и при получении предварительного согласия СТК.

2.4.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия

трудового договора не могут быть сохранены, допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника по инициативе работодателя (ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Администрация Школы обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора).

2.5. Перевод на другую работу. Перемещение.

2.5.1.Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме следующих случаев:

– катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части - на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

– простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше - на срок до одного месяца. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

В указанных случаях оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5.2.Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5.3.Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением)

на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ (распоряжение) о переводе работника объявляется работнику под роспись.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.8.Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9.Участие в управлении Школой в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11.Обязательное социальное страхование.

3.1.12.Совмещение профессий и совместительство в установленном законном порядке.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2. Обязанности работников.

3.2.1.Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ», Уставом школы,

Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.2.Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.2.4.Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5.Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами трудового коллектива.

3.2.6.Систематически повышать квалификацию (теоретический, методический и культурный уровень).

3.2.7.Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8.Выполнять все требования СанПиНа.

3.2.9. Беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.2.10.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.11.Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.12.Принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина.

3.2.13.Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2.14.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по всей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и нормативных документов.

3.3. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся, работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законам.

4.1.6.Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Осуществлять распределение должностных обязанностей, устанавливать заработную плату работников Школы в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Школы.

4.1.8.Определять и устанавливать структуру и штатное расписание.

4.1.9.Привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

4.2. Обязанности работодателя.

4.2.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

4.2.2.Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

4.2.3.Обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.4.Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и др.

4.2.5.Своевременно рассматривать замечания работников.

4.2.6.Правильно организовать труд работников Школы в соответствии

с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для трудовой деятельности.

4.2.7.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.8.Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.9.Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение выборного органа.

4.2.10.Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.2.11.Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.12.Своевременно производить ремонт Школы, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.2.13.Обеспечивать сохранность имущества Школы, его сотрудников и обучающихся.

4.2.14.Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.2.15.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.16.Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.17.Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.2.18.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законам.

4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начала работы учреждения – 08 часов 00 минут, время окончания работы учреждения 20 часов 00 минут. Время начала уроков, продолжительность уроков, график перерывов учащихся, определяется ежегодно режимом работы Школы, рассматриваемом на заседании педагогического совета в июне или в августе.

5.2. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю педагогам-психологам, 24 часа в неделю концертмейстерам, 18 часов в неделю преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусства (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г №1601).

Для руководящего, хозяйственно-административного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.3. Рабочее время педагогического работника складывается из объёма учебной нагрузки, который устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также времени, которое затрачивается на дополнительную работу (родительские собрания, подготовка обучающихся к участию в конкурсах и выставках и т. д.). К рабочему же времени относится и занятость педагогических работников в заседаниях советов, методических объединений и т. д.

5.4. Рабочее время всех сотрудников Школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи этим, для выработки оплачиваемых часов преподаватели приходят на работу за 15 минут до начала урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем преподавателя.

5.5. Продолжительность урока – 30, 45 минут. Продолжительность перерывов до 10 минут или без перерыва.

5.6. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается:

- учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися;
- научная, творческая, концертно-просветительская и исследовательская работа;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;
- заседание Педагогического Совета (проводятся не реже одного раза в четверть);

– общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
– планерные заседания;
– заседание Художественного Совета, Методического Совета и методических объединений (проводятся не реже одного раза в два месяца в соответствии с планом работы на текущий учебный год);
– родительские собрания и собрания коллектива учащихся (классные не реже одного раза в четверть; общешкольные – не менее двух раз в год;
– рабочие совещания с хозяйственным персоналом – по мере необходимости.

5.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний Педагогического Совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по-своему усмотрению. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. График работы утверждается директором школы по согласованию и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.9. Расписание занятий педагогических работников составляется администрацией школы в соответствии с санитарными правилами, исходя из педагогической целесообразности с учётом наиболее благоприятного труда и отдыха учащихся и максимальной экономией времени педагога.

5.10.Привлечение работника к сверхурочной работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего дня допускается в случаях и порядке, установленных ст.99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работников 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 (ст. 113 ТК РФ).

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Проводить в помещения Школы посторонних лиц без ведома и согласия с Администрацией.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Школы.

Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.13. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.14. В помещениях Школы запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- курение

5.15. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

5.16. В случае болезни работник обязан поставить в известность руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также в максимально возможные краткие сроки предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.17. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.18.Администрация Школы организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» (унифицированная форма № Т-12), который ведут руководители структурных подразделений или назначенные ответственные лица.

5.19. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.

5.20. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст.93 ТК РФ)

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Школы устанавливается ежедневный одночасовой перерыв для отдыха и питания.

Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать свое рабочее место.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни.

6.3.Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями (статья 112 ТК РФ). При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальные части должны включать в себя выходные дни и предоставляются периодами не менее 7 календарных дней (с зачетом выходных дней).

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

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.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Не позднее 15-25 ноября каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 25 ноября пожелания работников не учитываются.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не

позднее, чем за две недели до его начала.

6.5.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

6.6.Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на условиях и порядке, установленных статьями 173-177 ТК РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение почетной грамотой.

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством о труде.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Расследование дисциплинарных нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.

9.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников, составляющих персонал работодателя.

9.3. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к коллективному договору
МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств»

Представитель Работодателя –
Директор
МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»

_____ Е.В.Макарова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«06» _____05_____20 19 г.

Представитель Работников -
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств»

_____ И.А. Рассадникова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«06» _____05_____20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Шахты «Школа искусств»

г. Шахты
2019 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Шахты «Школа искусств» (МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»), разработанное в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Администрации города Шахты от 05.10.2016г. №4813 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений города Шахты», определяет порядок формирования системы оплаты труда работников учреждения, постановлением Администрации города Шахты от 11.04.2017г. №1963 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Шахты по виду экономической деятельности «Образование»», постановлением Администрации города Шахты от 07.11.2017 г. №6018 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Шахты, обслуживающего персонала и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Шахты», письмом Департамента культуры г.Шахты от 15.11.2017 г. исх.№61/28-1804.

1.2. Система оплаты труда работников МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере оплаты труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера и порядка их установления в муниципальных учреждениях города Шахты;
- перечня видов выплат стимулирующего характера и порядка их установления в муниципальных учреждениях города Шахты;
- настоящего положения об оплате труда работников МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств».

1.3. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

– особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
– другие вопросы оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.6. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), виды выплат компенсационного, стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников учреждения устанавливаются в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.7. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые

договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками используется примерная форма трудового договора, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.10. Заработная плата по письменному заявлению работника выплачивается ему путем перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работника.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 21-го числа текущего месяца и 6-го числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При увольнении работника заработная плата за текущий месяц выплачивается одновременно с компенсацией за неиспользованный отпуск (при наличии) в день увольнения.

1.11. 6-го числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы) каждому сотруднику выдается расчетный листок, в котором отражаются все составные части заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, иные начисления, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.
При прекращении трудового договора расчетный листок выдается в день увольнения.

1.12.Оплата отпуска работника производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

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

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3.Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах №1- № 3

Таблица №1

Минимальные размеры должностных окладов
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
2-й квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	5456

Таблица №2

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3

1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
2-й квалификационный уровень	концертмейстер; преподаватель	7834
3-й квалификационный уровень	Педагог-психолог; преподаватель	8216

Таблица №3

Минимальные размеры должностных окладов
по должностям руководителей структурных подразделений

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
1-й квалификационный уровень	заведующий структурным подразделением	8034

2.4.2. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007г. №570«Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов
по должностям работников культуры

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Должности работников	библиотекарь	6298

1	2	3
культуры, искусства ведущего звена»		

Сотрудникам, работающим в учреждении на 01.01.2017 г. применяется повышающий коэффициент к должностному окладу:

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Повышающий коэффициент к должностному окладу	Новый должностной оклад
1	2	3	4
библиотекарь	6298	1,2265	7725

2.4.3. Размеры ставок заработной платы работников культуры устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп профессий, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии». Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы, (рублей)	Наименование профессии
1	2	3
ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
1-й квалификационный уровень		
5-й квалификационный разряд	4881	Настройщик пианино и роялей

Сотрудникам, работающим в учреждении на 01.01.2017 г., применяется повышающий коэффициент к должностному окладу:

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Повышающий коэффициент к должностному окладу	Новый должностной оклад
1	2	3	4
Настройщик пианино и роялей	4881	1,2265	5987

2.4.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

Минимальные размеры должностных окладов
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень секретарь руководителя	5194
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень специалист по кадрам; юрисконсульт; инженер по охране труда и технике безопасности	6002
	2-й квалификационный уровень бухгалтер; экономист; программист	6298
	3-й квалификационный уровень бухгалтер	6611
	5-й квалификационный уровень заместитель главного бухгалтера	7287

2.4.5. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Минимальные размеры ставок заработной платы
по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональные квалификационные группы	Размер ставки заработной платы (рублей)
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд (гардеробщик; дворник; сторож; уборщик служебных помещений) 3-й квалификационный разряд (оператор котельной)	 3880 4346
«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник)	 4613
2-й квалификационный уровень: 6-й квалификационный разряд электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5161

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.2.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.2.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

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

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах, абсолютном размере или в форме повышающего коэффициента, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основании приказа руководителя учреждения.

3.3.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения 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 по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.3.Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.3.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится

доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда, утвержденного по учреждению (за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, за счет средств от иной приносящей доход деятельности)

3.5. Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения (субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств от приносящей доход деятельности).

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность их работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с Положением о порядке распределения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств», утвержденным по МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств».

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителю, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Показатели эффективности деятельности работников МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» для установления надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) приведены в приложении №1 к настоящему Положению.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – Департаментом культуры г.Шахты в соответствии с утвержденным им порядком;
- работникам учреждения – приказом руководителя учреждения на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы).

Порядок действия комиссии по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) определяется положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) сотрудникам МБУ ДО г.шахты «Школа искусств» (приложение №2).

Надбавка за качество выполняемых работ может быть установлена на месяц, квартал, полугодие, год в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год (средств субсидий на выполнение муниципального задания, средств от иной приносящей доход деятельности).

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ директору учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Надбавка за качество выполняемых работ, установленная на определенный период времени, может быть снижена или отменена приказом директора на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) в следующих случаях:

- наложение на работника дисциплинарного взыскания в виде выговора в указанном периоде;
- наличие фактов недостач, хищений материальных ценностей,

выявленных в указанном периоде;

– неисполнение (ненадлежащее исполнение) работником возложенных на него обязанностей в указанном периоде;

– нарушение работником трудового законодательства, правил охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности в указанном периоде.

4.6. Надбавка за качество выполняемой работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Должности, по которым в учреждении устанавливается надбавка за выслугу лет, приведены в таблице №9.

Таблица №9.

Должности, по которым в учреждении устанавливается надбавка за выслугу лет

№ п/п	Наименование должности
1.	директор
2.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	заместитель директора по методической работе
4.	заместитель директора по организационно-массовой (просветительской) работе
5.	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
6.	главный бухгалтер
7.	заместитель главного бухгалтера
8.	секретарь руководителя
9.	диспетчер образовательного учреждения
10.	специалист по кадрам
11.	юрисконсульт
12.	инженер по охране труда и технике безопасности
13.	экономист
14.	бухгалтер
15.	программист
16.	концертмейстер
17.	педагог-психолог
18.	преподаватель
19.	заведующий структурным подразделением

20.	библиотекарь

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории.

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.8. Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, год в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

Решение о выплате премии по итогам работы и ее размерах принимается приказом руководителя учреждения на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы).

Показатели эффективности деятельности работников МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» для установления премии по итогам работы приведены в приложении №3 к настоящему Положению.

Порядок действия комиссии по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) определяется положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) сотрудникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» (приложение №2).

Размер премии может определяться как в процентах к окладу (ставке заработной платы), так и в абсолютном размере.

Размер премии максимальным размером не ограничен.

4.8.1.Выплата премий осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год (средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств от приносящей доход деятельности).

Премии учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.8.2. Премирование директора учреждения производится на основании приказа Департамента культуры г.Шахты в порядке, утвержденном Департаментом культуры г.Шахты.

4.8.3. Заместителям директора, главному бухгалтеру премии по итогам работы устанавливается в зависимости от достижения руководителем учреждения показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Департамента культуры г. Шахты. Конкретный размер премии устанавливается приказом руководителя на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) сотрудникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» (приложение №2). Начисление премий производится ежемесячно, ежеквартально по решению директора.

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается сотрудникам учреждения при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Должности, по которым в учреждении устанавливается надбавка за квалификацию, приведены в таблице №11.

Таблица №11.

Должности, по которым в учреждении устанавливается надбавка за квалификацию

№ п/п	Наименование должности
1.	Преподаватель
2.	Концертмейстер
3.	Педагог-психолог

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.10.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.11. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от

заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов,
- при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов,
- при наличии ведомственной награды –15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой(медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.12. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №12.

Таблица №12

Размер должностного окладов руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	14945

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя и главного бухгалтера, его компетенции и квалификации.

Таблица №13

Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	13451
2	Заместитель директора по методической работе	13451
3	Заместитель директора по организационно-массовой (просветительской) работе	13451
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	13451
5	Главный бухгалтер	13451

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогический должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы руководителя учреждения определяется Департаментом культуры города Шахты, заместителей руководителя – руководителем учреждения, но не более 300 часов в год.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю, заместителям и главному бухгалтеру учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера), (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 13.

Таблица № 14

Размеры предельного соотношения заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше150	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю

учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя учреждения и не более 5,5 для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель учреждения.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

– установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

– размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

– размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.1.8.1 Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

6.1.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.1.8.1., а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

6.1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.1.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

- часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;
- педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.1.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- ставки заработной платы,
- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,
- выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на

количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

6.1.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников учреждения за счет средств бюджета и средств от приносящей доход деятельности осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

7.2. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

7.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Департаментом культуры города Шахты в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с данным положением на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

Приложение №1 к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования города Шахты «Школа искусств»

Показатели эффективности деятельности работников
МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» для установления надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы)

№ п/п	**Показатели эффективности**	**Размер надбавки, %**
1.	Высокий уровень профессиональной подготовленности (наличие высшего профессионального образования, курсов повышения квалификации)	до 20
2.	Оперативное освоение и использование в работе специальных программных продуктов.	до 50
3.	Оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника	до 30
4.	Достоверность и своевременность предоставления информации различным пользователям	до 50
5.	Ответственность и самостоятельность при выполнении поставленных задач	до 50
6.	Максимальный размер	**до 200**

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) сотрудникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяет основания и порядок деятельности
комиссии по распределению следующих стимулирующих выплат работникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» (далее – Комиссия):

- Надбавка за качество выполняемых работ;
- Премии по итогам работы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом РФ, постановлением Администрации города Шахты № 1963 от 11.04.2017 г. «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Шахты по виду экономической деятельности «Образование»», муниципальными нормативными актами и Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Шахты «Школа искусств».

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.4. Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств».

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» в количестве не менее 5 человек.

1.6. В состав Комиссии входят представители АУП, представители профсоюзной организации, представители трудового коллектива МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств».

1.7. Комиссию возглавляет председатель – директор МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств».
Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

1.8. Решение принимается большинством голосов от присутствующих на заседании. Комиссия правомочна принимать решение при участии в заседании не менее 3-х человек.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет оценку эффективности деятельности сотрудников МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств», получателей выплат стимулирующего характера с указанием размеров выплат.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

3.2.Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают свое мнение;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- подписывают протокол Комиссии.

3.5.Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

3.6. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности;

3.7. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.8. Заседания комиссии проводятся ежемесячно, ежеквартально, разово при наличии экономии ФОТ.

3.9. Ход заседания комиссии протоколируется. Протокол подписывается всеми членами комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4. Порядок принятия решений по установлению стимулирующих выплат.

4.1. Представление (Приложение №1, Приложение №2, Приложение №3 к настоящему Положению) для установления стимулирующих выплат в Комиссию по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) работникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» направляет непосредственный руководитель работника.

4.2. Директор МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

4.3. В случае несогласия сотрудника МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» с решением Комиссии, сотрудник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных настоящим положением. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.4. Комиссия обязана принять, в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление сотрудника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

4.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных настоящим положением или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку деятельности сотрудника МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств», Комиссия и директор МБУ ДО г.шахты «Школа искусств» принимают меры для исправления ошибочного решен

5. Порядок вступления в силу и срок действия настоящего положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» и действует до принятия нового.

Приложение №1 к Положению о комиссии
по распределению стимулирующих выплат
(за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы)
сотрудникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в комиссию по распределению стимулирующих выплат
(за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) сотрудникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»

для установления надбавки за качество выполняемых работ
на период _____

Наименование должности _____

ФИО сотрудника _____

№ п/п	Показатели эффективности	Кол-во баллов	Оценка работы сотрудника (в баллах)
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого:			

Оценил_____ _____
(должность) (ФИО)

Приложение №2 к Положению о комиссии
по распределению стимулирующих выплат
(за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы)
сотрудникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в комиссию по распределению стимулирующих выплат (за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) сотрудникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»

для установления премии по итогам работы
за период _____

Наименование должности _____

ФИО сотрудника _____

№ п/п	Показатели эффективности	Кол-во баллов	Оценка работы сотрудника (в баллах)
1.			
2.			
3.			
4.			
	Итого:		

Оценил_____ _____
(должность) (ФИО)

Приложение №3 к Положению о комиссии
по распределению стимулирующих выплат
(за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы)
сотрудникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в Комиссию по распределению стимулирующих выплат
(за исключением надбавки за интенсивность и высокие результаты работы) сотрудникам МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств»
(заместителям директора, главному бухгалтеру)

для установления премии по итогам работы
за период _____

№ п/п	ФИО	Основание	Размер премии, руб./%
1.			
2.			
3.			
4.			
		Итого:	

Оценил_____ _____
(должность) (ФИО)

Показатели эффективности деятельности работников МБУ ДО г.Шахты «Школа искусств» для установления премии по итогам работы

Заместитель главного бухгалтера

№ п/п	Показатели эффективности	Кол-во баллов
1.	Отсутствие замечаний по итогам различных контрольных мероприятий	2
2.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по соответствующему направлению за отчетный период	1
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе выполнение поручений директора, главного бухгалтера)	1
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

Заведующий структурным подразделением

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Выполнение плана доходов от иной приносящей доход деятельности СП	1
2.	Увеличение количества детей, обучающихся в СП на платной основе по сравнению с прошлым отчетным периодом свыше 10%	1
3.	Соблюдение мер по энергоэффективности учреждения (отсутствие роста потребления ТЭР в сравнении с аналогичным периодом прошлого года)	1
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе выполнение поручений (приказов) директора, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности)	1
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

Бухгалтер

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Отсутствие замечаний по итогам различных контрольных мероприятий	2
2.	Соблюдение сроков предоставления информации (отчетности)	1
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе выполнение поручений главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера)	1
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

Диспетчер образовательного учреждения

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Организация образовательного процесса в соответствии с образовательными программами	1
2.	Результативность оперативного контроля и корректировки расписания учебных занятий	1
3.	Эффективность и рациональность использования информационно-технического, учебно-методического оборудования и учебных помещений	1
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе выполнение поручений директора, отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя)	1
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

Секретарь руководителя

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Умение решать сразу несколько задач	1
2.	Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой документации	2
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе выполнение поручений директора, отсутствие замечаний со стороны директора)	1
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

Специалист по кадрам

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Отсутствие замечаний по итогам различных контрольных мероприятий	2
2.	Умение решать сразу несколько задач	1
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе выполнение работ по поручению директора, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности)	1
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

Юрисконсульт

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Отсутствие замечаний по итогам различных контрольных мероприятий	2
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе выполнение поручений директора, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности)	1
3.	Высокий уровень самоорганизации	1
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

Экономист

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Отсутствие замечаний по итогам различных контрольных мероприятий	2
2.	Высокий уровень самоорганизации и аналитические способности	1
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе выполнение работ по поручению директора, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности)	1
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

Инженер по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Отсутствие замечаний по итогам различных контрольных мероприятий	2
2.	Регулярность проведения проверок по выполнению требований охраны труда в структурных подразделениях учреждения	1
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (в том числе выполнение работ по поручению директора, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности)	1
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

Заведующий хозяйством

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Отсутствие замечаний по итогам различных контрольных мероприятий	2
2.	Отсутствие фактов недостачи товарно-материальных ценностей	1
3.	Соблюдение мер по энергоэффективности учреждения (отсутствие роста потребления ТЭР в сравнении с аналогичным периодом прошлого года)	1
4.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

Преподаватель, педагог-психолог

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Постоянный интерес к научно-методическим инновациям	1
2.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения	2
3.	Профессиональная компетентность	1
4.	Профессиональные манеры, соблюдение делового этикета в общении с учащимися, коллегами, родителями учащихся (соблюдение субординации, правильная лексика)	1
Итого:		5

Программист, Библиотекарь, Настройщик пианино и роялей, Уборщик служебных помещений, Гардеробщик, Оператор котельной, Дворник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Слесарь-сантехник, Вахтер

№ п/п	Наименование критериев	Кол-во баллов
1.	Выполнение отдельных поручений, работа, не требующая специальных навыков, в случае отсутствия профильного специалиста (заболевание, отпуск, иное). Помощь в текущем ремонте помещений, генеральных уборках. Активное участие в мероприятиях, обусловленных поручениями со стороны непосредственного руководителя	3
2.	Отсутствие фактов нарушений норм охраны труда и техники безопасности (санитарно-гигиенических норм содержания помещений, территорий)	1
3.	Соблюдение трудовой дисциплины	1
Итого:		5

5 баллов – от 200 % должностного оклада;
4 балла – до 200 % должностного оклада;
3 балла – до 150 % должностного оклада;
2 балла – до 100% должностного оклада;
1 балл – 0%

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к коллективному договору
МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств»

Представитель Работодателя –
Директор
МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств»

_____ Е.В.Макарова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«06» 06 20 19 г.

Представитель Работников -
Председатель Профсоюзного комитета
МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств»

_____ И.А. Рассадникова
(подпись) (инициалы, фамилия)

«06» 05 20 19 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Шахты "Школа искусств"

г. Шахты
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет соглашения

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Шахты "Школа искусств" (далее Школа) в лице директора Макаровой Елены Викторовны, действующее на основании Устава, с одной стороны и работники трудового коллектива МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств», в лице представителя трудового коллектива Рассадниковой Ирины Александровны, действующего на основании протокола общего собрания работников МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств» от «31» мая 2018г. № б/н, с другой стороны заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Школа со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения, а Работники Школы со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством:

- Трудовым кодексом РФ;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ;
- ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения от 30.03.1999 N 52-ФЗ;
- ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ;
- Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- СанПиН 2.4.4. 3172 -14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Приказом Минтруда России от 24.07.2013г. № 328 н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок»;
- Приказом Минтруда России от 09.12.2014г. № 997 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях

или связанных с загрязнением»;

– Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012г. №181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны и труда и снижению уровней профессиональных рисков»;

– Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290 «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

– Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. № 302н « Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

– Приказом от 05.03.2011г. №169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам»;

– Приказом от 13.01.2003г. №6 «Об утверждении правил технической эксплуатации электроустановок потребителей».

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и

цели в области охраны труда у работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя оказание различных видов услуг.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами. Порядок оценки уровня профессионального риска устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

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

2. Требования охраны труда

2.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда**.**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Школа обязана обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

– режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
– приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
– недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
– организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
– проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
– в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
– недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
– информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
– предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

– беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
– ознакомление работников с требованиями охраны труда;
– разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета Школы для принятия локальных нормативных актов;
– наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.2 Медицинские осмотры работников

В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работники Школы должны проходить предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

Работники Школы проходят профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в два года и привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Каждый работник Школы должен иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

2.3.Обязанности работника в области охраны труда

Работники Школы обязаны:
– соблюдать требования охраны труда;
– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, установленных законодательством РФ.

3.Организация охраны труда

3.1. Служба охраны труда в Школе

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в штате Школы введена должность инженера по охране труда и технике безопасности, имеющего соответствующую подготовку и (или) опыт работы в этой области, а также создана комиссия по охране труда из действующих штатных сотрудников Школы.

4.Обеспечение прав работников на охрану труда

4.1.Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

Каждый работник Школы имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

– личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

– внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра по направлению работодателя;

– гарантии и компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса РФ.

Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

4.2. Гарантии права работников Школы на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются 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.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Школа обязана 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 работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

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 в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

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

В целях предупреждения и устранения нарушений государственных нормативных требований охраны труда государство обеспечивает организацию и осуществление федерального государственного надзора за их соблюдением и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований.

4.3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Работодатель имеет право с учетом мнения профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

4.4.Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников

Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников Школы в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

Перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев в Школе, а также по иным медицинским показаниям производится за счет средств работодателя.

4.5. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников

В случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан: соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время; создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; проводить другие мероприятия.

4.6. Обучение в области охраны труда

Все работники Школы, в том числе директор Школы, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

4.7. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда может осуществляться также за счет добровольных взносов организаций и физических лиц.

Работник Школы не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.8. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету

Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены:

– телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом;

– тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

– в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

– при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

– при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

– при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его

интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

4.9. Обязанности работодателя при несчастном случае

При несчастных случаях, указанных в п.4.8 настоящего Положения, Школа обязана:

– немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

– принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

– сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

– немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах, родственников пострадавшего;

4.10. Порядок извещения о несчастных случаях

При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом Школа в течение суток обязана направить извещение по установленной форме:

– в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

– в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и (или) орган местного самоуправления по месту государственной регистрации юридического лица;

– работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;

– в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

При групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом Школа в течение суток также обязана направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов.

О случаях острого отравления Школа сообщает в соответствующий орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по федеральному государственному санитарно-эпидемиологическому надзору.

4.11. Порядок формирования комиссий по расследованию несчастных случаев

Для расследования несчастного случая Школа незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист (инженер) по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представители работодателя, представители профсоюзной организации. Комиссию возглавляет работодатель (его представитель), а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профсоюзов, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя). Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда в Школе, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

Несчастный случай, происшедший с лицом, направленным для выполнения работы к другому работодателю и участвовавшим в его производственной деятельности, расследуется комиссией, образованной работодателем, у которого произошел несчастный случай. В состав комиссии входит представитель работодателя, направившего это лицо. Неприбытие или несвоевременное прибытие указанного представителя не является основанием для изменения сроков расследования.

Несчастный случай, происшедший с лицом, выполнявшим работу на территории другого работодателя, расследуется комиссией, образованной работодателем (его представителем), по поручению которого выполнялась работа, с участием при необходимости работодателя (его представителя), за которым закреплена данная территория на правах собственности, владения, пользования (в том числе аренды) и на иных основаниях.

Несчастный случай, происшедший с лицом, выполнявшим по поручению работодателя (его представителя) работу на выделенном в установленном

порядке участке другого работодателя, расследуется комиссией, образованной работодателем, производящим эту работу, с обязательным участием представителя работодателя, на территории которого она проводилась.

Несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту работы по совместительству. В этом случае работодатель (его представитель), проводивший расследование, с письменного согласия работника может информировать о результатах расследования работодателя по месту основной работы пострадавшего.

Расследование несчастного случая, происшедшего в результате катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проводится комиссией, образуемой и возглавляемой работодателем (его представителем), с обязательным использованием материалов расследования катастрофы, аварии или иного повреждения транспортного средства, проведенного соответствующим федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами дознания, органами следствия и владельцем транспортного средства.

Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим.

По требованию пострадавшего или в случае смерти пострадавшего по требованию лиц, состоявших на иждивении пострадавшего, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве, в расследовании несчастного случая может также принимать участие их законный представитель или иное доверенное лицо. В случае когда законный представитель или иное доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель (его представитель) либо председатель комиссии обязан по требованию законного представителя или иного доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

При групповом несчастном случае с числом погибших пять человек и более в состав комиссии включаются также представители федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и общероссийского объединения профессиональных союзов. Возглавляет комиссию руководитель государственной инспекции труда - главный государственный инспектор труда соответствующей государственной инспекции труда или его заместитель по охране труда.

4.12. Сроки расследования несчастных случаев

Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или

несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений указанные в настоящей статье сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 дней. Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, то решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учетом принятых ими решений.

4.13. Порядок проведения расследования несчастных случаев

При расследовании каждого несчастного случая комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию от Школы и по возможности объяснения от пострадавшего.

По требованию комиссии в необходимых для проведения расследования случаях Школа за счет собственных средств обеспечивает:

- выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
- фотографирование и (или) видеосъемку места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;
- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Материалы расследования несчастного случая включают:

- приказ (распоряжение) о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия, а при необходимости - фото- и видеоматериалы;
- документы, характеризующие состояние рабочего места;
- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда;
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;
- экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;

– медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;

– выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда и должностных лиц территориального органа соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственному надзору в установленной сфере деятельности (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

– другие документы по усмотрению комиссии.

Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств несчастного случая.

На основании собранных материалов расследования комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных случаев, определяет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности, в необходимых случаях решает вопрос о том, каким работодателем осуществляется учет несчастного случая, квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

Расследуются в установленном порядке и по решению комиссии в зависимости от конкретных обстоятельств могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с производством:

– смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке соответственно медицинской организацией, органами следствия или судом;

– смерть или повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось по заключению медицинской организации алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) пострадавшего, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются технические спирты, ароматические, наркотические и иные токсические вещества;

– несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохранительными органами как уголовно наказуемое деяние.

Несчастный случай на производстве является страховым случаем, если он произошел с застрахованным или иным лицом, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Если при расследовании несчастного случая с застрахованным установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, то с учетом заключения выборного органа первичной профсоюзной организации комиссия устанавливает степень вины застрахованного в процентах.

4.14. Проведение расследования несчастных случаев государственными инспекторами труда

Государственный инспектор труда при выявлении сокрытого несчастного случая, поступлении жалобы, заявления, иного обращения пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), лица, состоявшего на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лица, состоявшего с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), о несогласии их с выводами комиссии по расследованию несчастного случая, а также при получении сведений, объективно свидетельствующих о нарушении порядка расследования, проводит дополнительное расследование несчастного случая независимо от срока давности несчастного случая. Дополнительное расследование проводится, как правило, с привлечением профсоюзного инспектора труда, а при необходимости - представителей соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя). По результатам дополнительного расследования государственный инспектор труда составляет заключение о несчастном случае на производстве и выдает предписание, обязательное для выполнения работодателем (его представителем).

Государственный инспектор труда имеет право обязать работодателя (его представителя) составить новый акт о несчастном случае на производстве, если имеющийся акт оформлен с нарушениями или не соответствует материалам расследования несчастного случая. В этом случае прежний акт о несчастном случае на производстве признается утратившим силу на основании решения работодателя (его представителя) или государственного инспектора труда.

4.15. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев

По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве и повлекшему за собой необходимость перевода пострадавшего в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на другую работу, потерю им трудоспособности на срок не менее одного дня либо смерть пострадавшего, оформляется акт о несчастном случае на производстве по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой.

При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае на производстве составляется на каждого пострадавшего отдельно.

При несчастном случае на производстве с застрахованным составляется дополнительный экземпляр акта о несчастном случае на производстве.

В акте о несчастном случае на производстве должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая, а также указаны лица, допустившие нарушения требований охраны труда. В случае установления факта грубой неосторожности застрахованного, содействовавшей возникновению вреда или увеличению вреда, причиненного его здоровью, в акте указывается степень вины застрахованного в процентах, установленная по результатам расследования несчастного случая на производстве.

После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем (его представителем) и заверяется печатью.

Работодатель (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем (его представителем), осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования работодатель (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве направляет в исполнительный орган страховщика.

При несчастном случае на производстве, происшедшем с лицом, направленным для выполнения работы к другому работодателю и участвовавшим в его производственной деятельности, работодатель (его представитель), у которого произошел несчастный случай, направляет копию акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования по месту основной работы (учебы, службы) пострадавшего.

По результатам расследования несчастного случая, квалифицированного как несчастный случай, не связанный с производством, в том числе группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, комиссия составляет акт о

расследовании соответствующего несчастного случая по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, которые подписываются всеми лицами, проводившими расследование.

Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматриваются работодателем (его представителем) с участием выборного органа первичной профсоюзной организации для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

4.16. Порядок регистрации и учета несчастных случаев на производстве

Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай на производстве регистрируется работодателем (его представителем), осуществляющим в соответствии с решением комиссии его учет, в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по установленной форме.

Один экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом вместе с копиями материалов расследования, включая копии актов о несчастном случае на производстве на каждого пострадавшего, председателем комиссии в трехдневный срок после представления работодателю направляется в прокуратуру, в которую сообщалось о данном несчастном случае. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем, у которого произошел данный несчастный случай. Копии указанного акта вместе с копиями материалов расследования направляются: в соответствующую государственную инспекцию труда и территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, - по несчастным случаям на производстве, происшедшим в организациях или на объектах, подконтрольных этому органу, а при страховом случае - также в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

Копии актов о расследовании несчастных случаев на производстве (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев на производстве (в том числе групповых), закончившихся смертью, вместе с копиями актов о несчастном случае на производстве на каждого пострадавшего направляются председателем комиссии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и соответствующее территориальное объединение организаций профессиональных союзов для анализа состояния и причин производственного травматизма в Российской Федерации и разработки предложений по его профилактике.

По окончании периода временной нетрудоспособности пострадавшего работодатель обязан направить в соответствующую государственную

инспекцию труда, а в необходимых случаях - в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, сообщение по установленной форме о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев на производстве.

4.17. Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев

Разногласия по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев, непризнания работодателем факта несчастного случая, отказа в проведении расследования несчастного случая и составлении соответствующего акта, несогласия пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), а при несчастных случаях со смертельным исходом - лиц, состоявших на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), с содержанием акта о несчастном случае рассматриваются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, решения которых могут быть обжалованы в суд. В этих случаях подача жалобы не является основанием для невыполнения работодателем (его представителем) решений государственного инспектора труда.

5. Ответственность сторон

5.1. При невыполнении работодателем своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники трудового коллектива Школы имеют право обжаловать бездействие работодателя в Департаменте культуры города Шахты, а также в установленном законодательстве порядке.

5.2. При невыполнении работниками трудового коллектива Школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Сроки введения в действие настоящего положения

6.1. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем и представителем трудового коллектива Школы.

6.2. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию сторон, в законодательном порядке.

6.3. По окончанию срока действия Настоящего соглашения составляется акт выполнения мероприятий. Состав комиссии по выполнению мероприятий по охране определяется приказом директора в конце года.

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2019 г.

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
Организационные мероприятия			
1.	Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией Школы для ведения совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда в соответствии со ст. 218 ТК РФ.	в течение года	директор, председатель профсоюзного комитета
2.	Организация обучения, проверки знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».	при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, и не реже одного раза в три года	директор, инженер по ОТ и ТБ
3.	Проведение инструктажей по охране труда: вводный; первичный на рабочем месте; повторный на рабочем месте; внеплановый на рабочем месте; целевой. (в соответствии с Постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».)	в установленный срок и по мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инженер по ОТ и ТБ, заведующие структурными подразделениями

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
4.	Разработка инструкций и других локальных документов по охране труда, а также изучение федеральных и региональных нормативно-правовых актов, приобретение литературы, CD-дисков в области охраны труда.	в течение года	инженер по ОТ и ТБ, заведующие структурными подразделениями
5.	Обновление уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий, литературы, обновление информации и др. (в соответствии с ТК РФ)	по мере необходимости	директор, инженер по ОТ и ТБ
6.	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 в соответствии со ст.227-231 ТК РФ, с Постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 « Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях".	по мере необходимости	директор, инженер по ОТ и ТБ
7.	Организация, подготовка, проведение, мероприятий и ознакомление с результатами специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ.	по мере необходимости, при поступлении на работу	директор, инженер по ОТ и ТБ

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
Технические мероприятия			
8.	Своевременная замена ламп освещения в помещениях в соответствии с п 5. СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Приказом Минздравсоцразвития России №181н от 01.03.2012г. «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны и труда и снижению уровней профессиональных рисков».	по мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе, рабочий по комплексному обслуживанию зданий
9.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током, в соответствии с Приказом от 13.01.2003г. №6 «Об утверждении правил технической эксплуатации электроустановок потребителей».	по мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
10.	Замена стульев на стулья (кресло) в соответствии с п. 9 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" на рабочих местах с ПВЭМ с	по мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инженер по ОТ и ТБ

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
	целью обеспечения безопасности работников.		
11.	Приобретение оборудования кондиционирования воздуха в соответствии с п 6. СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Приказ Минздравсоцразвития России №181 от 01.03.2012г. Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».	по мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инженер по ОТ и ТБ
12.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов потребления, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, окон, фрамуг, световых фонарей, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №181 от 01.03.2012г. Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков», ФЗ от 24.06.1998г. №89-ФЗ	по мере необходимости	заместитель директора по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
	«Об отходах и потребления».		
13.	Организация и проведение производственного контроля в соответствии с ФЗ от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2018) и ознакомление с ним работников.	в течение года	директор, инженер по ОТ и ТБ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
14.	Проведение предварительных и периодических медосмотров (обследований), флюорографических обследований и психиатрических освидетельствований работников (в соответствии с ч. 7 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 213 ТК РФ, приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н.	при поступлении на работу , далее 1 раз в год	директор, инженер по ОТ и ТБ
15.	Обеспечение медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения работников (в соответствии со ст. 24, 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»).	в соответствии с необходимостью	директор, инженер по ОТ и ТБ
16.	Обеспечение аптечками (пополнение аптечек) первой помощи в соответствии с Приказом от 05.03.2011г.	постоянно	Директор, инженер по ОТ и ТБ, заведующие

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
	№169н «Об утверждении изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам».		структурными подразделениями
	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
17.	Обеспечение и хранение СИЗ работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии со ст. 221 ТК РФ, Приказом Минздравсоцразвития РФ № 290 от 01.06.2009г. «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников спецодежой, специобувью и другимим средствами индивидуальной защиты», Приказом Минтруда России от 09.12.2014г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или	по мере необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инженер по ОТ и ТБ, заведующие структурными подразделениями

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
	связанных с загрязнением».		
18.	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием рабочих мест в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», ФЗ от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2018г.)	постоянно	заместитель директора по административно-хозяйственной работе, инженер по ОТ и ТБ, заведующие структурными подразделениями
19.	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в учреждении.	по мере необходимости	директор, инженер по ОТ и ТБ, заведующие структурными подразделениями

Лист ознакомления
с Коллективным договором МБУ ДО г. Шахты «Школа искусств»
и приложениями к нему:
Правилами внутреннего трудового распорядка,
Положением об оплате труда,
Соглашением об охране труда

№ п/п	Ф.П.О.	Подпись	Дата

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
109 (сто
девять) листов
Директор
МБУ ДО г.Шахты «Школа
искусств»
_____ Е.В.Макарова