

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 5 ВОЛГОГРАДА»

НА 2013-2016 ГОДЫ


УТВЕРЖДЕН ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ
ПРОТОКОЛ № 2 ОТ «06» сентября 2013 ГОДА

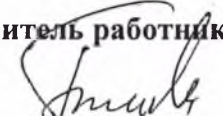
ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ МОУ ДОД ДШИ № 5

ИНДЕКС: 400117
АДРЕС: УЛ. Космонавтов, д. 37А
ТЕЛЕФОН: 78-89-13
КОЛИЧЕСТВО РАБОТНИКОВ: 61 ЧЕЛОВЕК

Директор МОУ ДОД ДШИ № 5

Представитель работников МОУ ДОД ДШИ № 5


(В.А. Милованов)


(А.Н. Быченко)

«06» сентября 2013 г.

«06» сентября 2013 г.

МП



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Отделом по труду и занятости
управления промышленной
политики департамента экономики
администрации Волгограда
«15» ноября 2013 г.
регистрационный номер 40509
номер в журнале регистрации 53
Ответственный за регистрацию



СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	стр. 3
1. Образовательная деятельность	стр. 3
2. Оплата труда	стр. 3-4
3. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников	стр. 4
4. Режим труда и отдыха	стр. 5
5. Охрана труда и техника безопасности	стр. 5-6
7. Заключительные положения	стр. 6
Приложения:	
1. Положение об оплате труда работников МОУ ДОД ДШИ № 5	стр. 7-22
2. Правила внутреннего трудового распорядка	стр. 23-30
3. Список работников, имеющих право на получение спецодежды	стр. 31
4. Соглашение по охране труда	стр. 32-34

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации между работодателем - муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5 Волгограда», в лице директора школы Милованова Вячеслава Алексеевича и работниками трудового коллектива учреждения, в лице представителя Быченко Андрея Николаевича.

В совместной деятельности стороны, заключающие договор, выступают деловыми и равноправными партнерами.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками образовательного учреждения.

Цель договора - совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечение и улучшение условий труда, быта и отдыха работников.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников школы.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

Работодатель обязуется:

1.1. Обеспечить разработку общешкольного учебного плана, учебных планов со сроком обучения 5(6), 7(8) лет и их реализацию на основе проведения тарификации, составления расписания, программного обеспечения.

1.2. Осуществлять:

*комплектование классов индивидуального обучения по специальностям и групп по музыкально-теоретическим предметам, оркестровым и хоровым классам;

*качественный подбор педагогических кадров, необходимых для реализации учебных планов;

*комплектование технического персонала.

1.3. Осуществлять необходимые меры для повышения педагогического и профессионального уровня работников, поощрять стремление к профессиональному росту.

1.4. С целью повышения правовых знаний работников школы организовать проведение консультаций и лекций.

1.5. Организовать работу педагогических советов, методических объединений и т.п.

1.6. Содействовать научно-исследовательской деятельности работников (аспирантов, получение второго высшего образования и т.п.)

1.7. По окончании каждой учебной четверти информировать работников о результатах образовательной деятельности школы.

Работники обязуются:

1.8. Обеспечивать качество обучения обучающихся, соответствие их знаний и навыков требованиям учебных программ с учетом специфики преподаваемых предметов.

1.9. Формировать у учащихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки, самостоятельность, инициативность.

1.10. Способствовать развитию творческих способностей и реализации личности учащихся.

1.11. Выполнять, на основании Трудового кодекса Российской Федерации, условия трудового договора и Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять Устав Учреждения и другие локальные акты, принятые в Учреждении.

1.12. Выполнять должностные инструкции, а также правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

- 1.13. Охранять жизнь и здоровье обучающихся в период учебно-воспитательного процесса.
- 1.14. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- 1.15. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.
- 1.16. Удовлетворять требования соответствующих педагогических характеристик, обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.
- 1.17. Обеспечивать сохранность собственности, не допускать случаев бесхозяйственного отношения к имуществу школы.

2. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

2.1. Оплату труда работников осуществлять на основании «Положения об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5 Волгограда», утвержденное директором, с учетом представителя работников администрации. (приложение 1).

2.2. Предоставлять библиотекарю школы надбавку 10% к должностному окладу за каждые 5 лет непрерывного трудового стажа до перевода работников культуры на новую систему оплаты труда.

2.3. Производить индексацию заработной платы работников на основании нормативных актов законодательных органов.

2.4. Выплату заработной платы работникам производить не реже чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ), а именно - 20 число месяца - аванс; 5 число следующего месяца - окончательный расчет. Сумма аванса составляет 40% от суммы заработной платы.

2.5. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах путем перечисления денежных средств на счета банковских карт, оформленных на сотрудников школы. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковских карт, относятся на счет Работодателя».

2.6. В случае окончания срока действия, присвоенной категории, раньше даты проведения очередного заседания аттестационной комиссии по присвоению первой и высшей квалификационной категорий педагогическим и руководящим работникам, оплата труда производится в соответствии с положением об оплате труда..

3. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Обеспечить занятость и использование работающих в школе в соответствии с профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.2. Не допускать установление учебной нагрузки ниже одной ставки без согласия работника.

3.3. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

3.4. Производить расторжение трудового договора по инициативе работодателя с предварительного согласия представителя работников, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст.81, 336 ТК РФ).

3.5. В случае, если необходимость заставит производить сокращение численности или штата работников, принять следующие меры:

* использовать естественное сокращение рабочих мест (добровольный уход работников, выход на пенсию);

* предупредить работников о сокращении рабочих мест в порядке, установленном законодательством.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

4.1. Установить продолжительность рабочей недели для педагогического состава, а так же для персонала, принимающего непосредственное участие в организации учебного процесса (гардеробщик, уборщица, вахтер) - 6 дней;

Для остального административно-хозяйственного персонала – 40 часовую рабочую неделю.

4.2. Режим труда и отдыха устанавливается согласно правилам внутреннего трудового распорядка (приложение № 2).

4.3. Предоставлять педагогическим работникам методический день (один день в неделю).

4.4. Установить в соответствии с законодательством отпуск для педагогических работников - 56 календарных дней, для технических работников - 28 календарных дней.

4.5. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска:

* для участия в экзаменационных сессиях учебных заведений на основании ст.173 ТК РФ;

* за ненормированный рабочий день 3 календарных дня главному бухгалтеру и заместителю директора по АХР;(ст. 119 ТК РФ)

4.6. Предоставлять дополнительные кратковременные отпуска до 5-ти календарных дней без сохранения заработной платы в следующих случаях:

*при их вступлении в брак;

*при вступлении в брак их детей;

*при рождении у них ребенка;

*при смерти близких родственников.

* и иных случаях предусмотренных ст.128 ТК РФ

4.7. При составлении графика отпусков время использования отпуска определять с учетом особенностей учебно-производственного процесса.

4.8. В исключительных случаях допускается предоставление отпуска в иное время и оформляется приказом директора школы.

4.9. Разделять очередной отпуск, в связи с производственной необходимостью только с согласия работника.

5. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

Работодатель в соответствии с законодательством РФ об охране труда обязан обеспечить:

5.1. Безопасность при эксплуатации здания, оборудования, эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты.

5.2. Соответствующие требования законодательства об охране труда, условия труда на каждом рабочем месте.

5.3. Режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.4. Обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

5.5. Выдачу специальной одежды и моющих средств, нормы спецодежды и моющих средств определяются расчетным путем (приложение № 3).

5.6. Своевременную разработку и выполнение ежегодного соглашения по охране труда (приложение № 4) и организацию надлежащего санитарно-гигиенического и лечебно-профилактического обслуживания.

5.7. Организацию медицинских осмотров работников в соответствии с установленными нормами.

5.8. Проводить аттестацию рабочих мест.

Работодатель обязуется:

5.9. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем законодательства и других нормативных актов, законных прав и интересов работников в области охраны труда.

5.10. Осуществлять выдачу работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

5.11. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, предусмотренных соглашением об охране труда.

5.12. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, соглашением по охране труда, с изменением условий труда.

5.13. Содействовать медицинскому обслуживанию работников при помощи страховой компании.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий коллективный договор заключен «06» сентября 2013 года сроком на 3 года.

6.2. Изменения и дополнения в коллективном договоре в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом для его заключения.

6.3. Для решения споров (конфликтов) по вопросам, возникшим в процессе реализации договора, создается примирительная комиссия в составе четырех человек:

* от работодателя – заместители директора по учебной работе Крайнова И.А.

* от работодателя – главный бухгалтер Шабаева Р.К.

* от работников – преподаватель Быченко А.Н..

* от работников – преподаватель Березина М.Н.

6.4. В обязанности комиссии входит – контроль за выполнением коллективного договора и своевременное оповещение всех работников о ходе реализации договора.

6.5. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию в пятидневный срок.

6.6. Для решения индивидуальных трудовых споров при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в образовательном учреждении в соответствии с ТК РФ.


6.7. Стороны ежегодно (один раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

6.8. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством.

6.9. На период действия коллективного договора, в случае выполнения его условий, работники воздерживаются от забастовок.

Договор подписали:

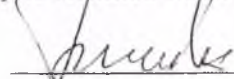
Директор МОУ ДОД ДШИ № 5

 (В.А. Милованов)

«06» сентября 2013 г.



Представитель
работников МОУ ДОД ДШИ № 5

 (А.Н. Быченко)

«06» сентября 2013 г.

От работников

Богачев А.Н.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

Дата 03.09.2012

От работодателя

Миндеев В.А.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

Дата 03.09.2012



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«Детская школа искусств № 5 Волгограда»**

Волгоград
2012

Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2012 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 27 декабря 2011 г., протокол № 10, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры", Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений в сфере искусства Волгограда, утвержденным Решением Волгоградской городской Думы от 11.07.2012 № 64/1926 и включает в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5» по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.2. Настоящее Положение определяет систему и условия оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5» (далее - Школа) и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников Школы;
- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам заработной платы;
- особенности установления объема учебной нагрузки педагогических работников Школы, порядок исчисления им заработной платы;
- порядок и условия почасовой оплаты труда;
- виды, размеры и порядок применения выплат компенсационного характера;
- виды, размеры и порядок применения выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Школы;

другие вопросы оплаты труда.

1.3. Заработная плата работников Школы состоит из трех частей: оклада, должностного оклада, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника Школы, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне федеральным законодательством.

Месячная заработная плата работника Школы предельными размерами не ограничивается.

1.5. Оплата труда работников Школы учреждений по совместительству производится пропорционально отработанному времени исходя из оклада, должностного оклада, ставки заработной платы согласно условиям трудового договора.

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

1.6. Система оплаты труда, размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, порядок установления повышающих коэффициентов к ним, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в Школе устанавливаются настоящим Положением, принимаемым в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников Школы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

1.7. Индексация окладов, должностных окладов работников Школы осуществляется в порядке и размерах, устанавливаемых муниципальными правовыми актами Волгограда на основании решения Волгоградской городской Думы.

1.8. Оплата труда библиотекаря, настройщика пианино и роялей, ремонтника - настройщика музыкальных инструментов Школы производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных должностей соответствующих отраслей.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Школы

2.1. Основные условия оплаты труда работников Школы:

2.1.1. Система оплаты труда работников Школы включает в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

настоящего Положения;

мнения представительного органа работников Школы;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.1.3. Школа в пределах имеющихся средств на оплату труда работников образовательного учреждения самостоятельно определяет размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и иных выплат.

2.1.4. Размеры окладов, должностных окладов работников Школы, занимающих должности служащих и осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и отрасли «культура» (далее - служащие и рабочие), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, ЕТС согласно Приложениям №№№ 1,2,3 к настоящему Положению.

2.1.5. Директор Школы обязан ежегодно составлять и утверждать на работников Школы, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки педагогических работников Школы.

2.2. Порядок определения ставок заработной платы педагогических работников Школы (далее – педагогические работники):

2.2.1. Размеры ставок заработной платы по ПКГ педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

2.2.2. Размер оплаты труда педагогических работников определяется с учетом следующих условий:

показателей квалификации (образования, стажа педагогической работы, наличия квалификационной категории, ученой степени, почетного звания);

продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объемов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников образовательных учреждений на основе тарификации;

выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда;
других условий оплаты труда, установленных действующими
нормативными правовыми актами.

2.2.3. К ставке заработной платы по соответствующим ПКГ педагогическим работникам устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

2.2.4. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам в целях стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, освоения инновационной деятельности и внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий.

Аттестация педагогических работников образовательных учреждений для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, проводится в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

высшая квалификационная категория - 0,2 от должностного оклада, ставки заработной платы;

первая квалификационная категория - 0,15 от должностного оклада, ставки заработной платы;

вторая квалификационная категория - 0,1 от должностного оклада, ставки заработной платы.

Применение повышающего коэффициента за квалификационную категорию образует должностной оклад педагогических работников.

2.2.5. Изменение размера повышающего коэффициента, установленного педагогическим работникам за квалификационную категорию, производится со дня присвоения квалификационной категории.

2.3. Особенности установления объема учебной нагрузки и оплаты труда педагогическим работникам, порядок и условия почасовой оплаты труда:

2.3.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам:

2.3.1.1. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для отдыха учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.4.1251-03).

Выполнение педагогической (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий непредусмотренные перерывы (перемены) могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

2.3.1.2. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы Школы, в том числе личными планами педагогических работников, и включает:

выполнение обязанностей, включающих в себя участие в работе педагогических, методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств;

дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, конкурсов и фестивалей, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

2.3.1.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях.

Учебная нагрузка педагогических работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается директором Школы. Установление учебной нагрузки

завершается до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск в целях определения объема учебной нагрузки на новый учебный

год и классных комнат, в которых учебная нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, сохраняется, как правило, объем учебной нагрузки и преимущество преподавания предметов. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении учебной нагрузки на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и учащихся.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки педагогических работников меньше нормы часов, за которые выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Школе директором, определяется руководителем департамента по делам культуры администрации Волгограда, в оперативном управлении которого находится Школа, а учебная нагрузка других работников Школы, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - директором Школы при участии представительного органа работников Школы. Преподавательская работа в Школе для педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку, совместительством не считается.

Предоставление учебной нагрузки (преподавательской работы) лицам, выполняющим учебную нагрузку помимо основной работы в Школе (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, учебно-методических кабинетов), осуществляется с учетом мнения представительного органа работников Школы и при условии, если педагогические работники, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста

трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении учебной нагрузки на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения педагогического работника в соответствующем отпуске.

2.3.1.4. Месячная заработная плата педагогических работников без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется путем умножения ставки заработной платы на фактическую учебную нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за одну ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). Общий объем работы по совместительству не может превышать:

для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;

для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров – месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.3.1.5. Тарификация педагогических работников производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год. Тарификационные списки составляются по форме, утвержденной Решением Волгоградской городской Думы от 11.07.2012 № 64/1926.

2.3.1.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

2.3.1.7. За часы педагогической работы, не выполненные в связи с неявкой учащихся на занятия, оплата труда педагогических работников производится из расчета не ниже $2/3$ части должностного оклада за час

работы.

2.3.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы, выполненные в связи с подготовкой выставок, и репетиционные часы;

за часы педагогической работы в объеме 300 часов в образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации;

Размер оплаты труда по должностному окладу за один час указанной педагогической работы определяется путем деления оклада, должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если замещение осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

Почасовая оплата труда педагогических работников производится с применением повышающего коэффициента за квалификационную категорию в соответствии с п.п. 2.2.3., 2.2.4.

2.4. Условия оплаты труда директора, заместителей директора Школы и главного бухгалтера.

2.4.1. Система оплаты труда директора, заместителей директора Школы включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад, условия и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера директора Школы определяются трудовым договором, заключенным с департаментом по делам культуры администрации Волгограда в оперативном управлении которого находится Школа.

2.4.6. Директору Школы по результатам деятельности образовательного учреждения работодатель в утверждаемом им порядке устанавливает выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4

настоящего Положения.

2.4.7. Размеры должностных окладов заместителей директора Школы и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже размера должностного оклада директора Школы.

2.4.8. Директору Школы, заместителям директора Школы с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.4.9. В случае осуществления директором Школы (заместителями директора Школы) педагогической деятельности на условиях внутреннего совместительства выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются решением руководителя департамента по делам культуры администрации Волгограда, в оперативном руководстве которого находится образовательное учреждение.

2.4.10. Заместителям директора Школы устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.4.11. Премирование по итогам работы директора Школы осуществляется с учетом результатов деятельности Школы в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения по распоряжению работодателя за счет средств, предусмотренных на оплату труда Школы.

Размеры средств на премирование директора Школы, размеры премирования, порядок и критерии выплат стимулирующего характера директору Школы устанавливаются в соответствии с Положением о критериях определения кратности должностного оклада, порядке и условиях выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных учреждений в сфере искусства Волгограда, утвержденным работодателем (приказ департамента по делам культуры администрации Волгограда от 30.08.2012г. № 219).

2.4.12. Премирование по итогам работы заместителей директора Школы осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников Школы.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников Школы.

3.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:
выплаты работникам Школы, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при

выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Школы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3.5. Выплаты работникам Школы, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда в размере до 24 процентов оклада, должностного оклада, ставки заработной платы устанавливается работникам Школы в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 г. N 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР".

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях.

Руководитель Школы принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.6. Выплаты работникам Школы при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

3.6.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Школы при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, до 250 процентов к (ставке) окладу.

3.6.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику Школы при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, до 200 процентов к (ставке) окладу.

3.6.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Школы без освобождения

от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику Школы в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника Школы без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, до 250 процентов к (ставке) окладу.

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

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

3.6.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере дневной ставки в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника 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. Привлечение работников Школы к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников Школы.

4.2. В Школе работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. В целях стимулирования работников Школы к достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу предусматривается фонд стимулирующих выплат в размере 25 процентов от фонда оплаты труда Школы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников Школы по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.6. Надбавки к окладам, должностным окладам, ставкам заработной

платы работников Школы за высокие результаты работы устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавки к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работников Школы за высокие результаты работы выплачиваются ежемесячно и устанавливаются на период с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа по результатам работы за предшествующий период.

Надбавки стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются до 100% к должностному окладу.

Для руководителя Школы выплаты устанавливаются по распоряжению департамента по делам культуры администрации Волгограда.

4.7. Работникам Школы устанавливаются выплаты за качество выполняемых работ, которые устанавливаются работнику Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.7.1. К выплатам за качество выполняемых работ относятся:

надбавки за наличие ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 20 процентов должностного оклада;

надбавки за наличие ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 10 процентов должностного оклада;

надбавки за наличие почетного звания "народный" - 20 процентов должностного оклада;

надбавки за наличие почетного звания "заслуженный" - 10 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности;

надбавки награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - 5 процентов должностного оклада по основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук или доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Надбавка за качество выполняемых работ работникам Школы, имеющим почетное звание или нагрудный знак, устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника Школы двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение. Надбавка устанавливается и выплачивается ежемесячно пропорционально объему выполняемых работ, но не более одной ставки за фактически отработанное время.

4.7.2. Надбавки за качество, которые устанавливаются работникам Школы приказом руководителя Школы выплачиваются до 200% от должностного оклада и учитывают:

профессионализм и оперативность в решении вопросов;

отсутствие претензий к результатам выполнения работ;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с

уставной деятельностью Школы.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя Школы на определенный период с указанием оснований.

Для руководителя Школы выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по распоряжению работодателя.

4.8. К надбавке за стаж относятся:

надбавка за педагогический стаж, устанавливаемая педагогическим работникам;

надбавка за стаж, устанавливаемая прочим работникам Школы.

Размеры надбавок за педагогический стаж, устанавливаемые педагогическим работникам:

при стаже работы свыше 1 года до 3 лет - 0,05 от ставки заработной платы;

при стаже работы свыше 3 лет до 5 лет - 0,07 от ставки заработной платы;

при стаже работы свыше 5 лет до 10 лет - 0,10 от ставки заработной платы;

при стаже работы свыше 10 лет до 15 лет - 0,15 от ставки заработной платы;

при стаже работы свыше 15 лет - 0,20 от ставки заработной платы.

Размеры надбавок за стаж, устанавливаемые прочим работникам Школы:

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 1 года до 3 лет - 0,05 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 3 лет до 5 лет - 0,07 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 5 лет до 10 лет - до 0,10 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 10 лет до 15 лет - 0,15 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы;

при трудовом стаже в государственных и муниципальных организациях свыше 15 лет - 0,20 от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы.

Ежемесячная надбавка за стаж устанавливается к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы по основной должности пропорционально отработанному времени, но не более одной ставки.

4.9. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются по итогам работы за год и учитывают:

успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
выполнение порученной работы, связанной с уставной деятельностью Школы;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

участие в инновационной деятельности Школы;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Школы.

В рамках премиальных выплат по итогам работы могут быть произведены премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам Школы одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами считаются работы, проводимые при подготовке объектов к учебному году, устранении последствий аварий, подготовке и проведении международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей.

Размер премий по итогам работы устанавливается в абсолютном значении и не превышает суммы должностного оклада.

Премирование работников Школы по итогам работы образовательного учреждения осуществляется по решению директора Школы в пределах предусмотренной субсидии на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых Школой на оплату труда работников образовательного учреждения.

4.10. Премирование директора Школы осуществляется по решению департамента по делам культуры администрации Волгограда, являющегося работодателем.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам Школы может выплачиваться материальная помощь (в том числе к юбилейным датам) при наличии экономии фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам Школы определяются настоящим Положением.

5.2. Выплата материальной помощи производится:

к юбилейной дате (для женщин – 50 и каждые последующие 5 лет; для мужчин – 50, 60 и далее каждые 5 лет);

в случае смерти сотрудника Школы или же близких родственников (супруги, родители, дети);

в случае временной нетрудоспособности в результате длительной болезни или произошедшего несчастного случая, утраты в крупных размерах имущества, факт которой установлен правоохранительными органами;

в случае необходимости приобретения дорогостоящих лекарственных

средств.

5.3. Размер материальной помощи определяется в каждом конкретном случае индивидуально с учетом мнения представительного органа работников Школы

5.4. Выплата материальной помощи работникам Школы производится в соответствии с приказом директора Школы на основании письменного заявления работника Школы.

5.5. Выплата материальной помощи директору Школы производится в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя департамента по делам культуры администрации Волгограда, в оперативном руководстве которого находится образовательное учреждение.

5.6. Работникам учреждения могут выплачиваться в пределах фонда оплаты труда единовременные премии к профессиональным праздникам «День работников культуры»; «День учителя».

6. Заключительное положение

Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

Департамент по делам культуры администрации Волгограда
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 5 Волгограда»
(МОУ ДОД ДШИ № 5)

400117, Волгоград, ул. Космонавтов, д. 37а
ИНН 3443900775 КПП 344301001 № лицевого счета ЛС 03018011270 в департаменте финансов администрации Волгограда

Тел.: (8442) 78-89-13, 78-89-25, 78-89-30.

ИНН 3443900775 КПП 344301001 № лицевого счета ЛС 03018011270 в департаменте финансов администрации Волгограда

Приложение №2

к коллективному договору МОУ ДОД

ДШИ № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

МОУ ДОД ДШИ № 5

от « 06 » 09 2013 г. № 39/2

СОГЛАСОВАНЫ

Представителем работников

МОУ ДОД ДШИ № 5

Быченко А.Н.

« 06 » 09 2013г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 5 г. Волгограда» (далее – школа) являются локальным нормативным актом школы, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.2. Правила утверждаются приказом директора школы с учетом мнения представителя работников
- 1.3. Правила являются приложением к коллективному договору школы.
- 1.4. Правила распространяются на всех работников школы.
- 1.5. В основе Правил находятся принципы социального партнерства и равноправия работников и работодателя.
- 1.6. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями по труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.7. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.8. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст.21 ТК РФ).
- 1.9. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение (ст.15 ТК РФ).
- 1.10. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения совместно или по согласованию с органом, представляющим интересы работников.
- 1.11. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.(ст.190 ТК РФ).
- 1.12. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах .
- 1.13. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работодатель (директор школы) имеет право на:

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

2.2. Работодатель (директор школы) обязан:

- * соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной и противопожарной защиты;
- * заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- * разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- * разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- * принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- * выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном трудовом договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (соглашениях);
Срок выдачи заработной платы 5 и 20 число каждого месяца.
- * осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать здание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- * работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- * производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- * охрану труда;
- * оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- * отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- * профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- * на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- * возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- * объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- * досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- * пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренными законами и иными нормативно- правовыми актами;
- * индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- * получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- * длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Положением и Уставом образовательного учреждения;
- * ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;
- * свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

3.2. Работник школы обязан:

- * предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- * строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Уставом МОУ ДОД ДШИ № 5, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «должностные обязанности» и должностными инструкциями;
- * соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

*своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя (директора образовательного учреждения), использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

*повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

*принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

*содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

*своевременно и точно вести установленную школьную документацию;

*эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ценности;

*немедленно сообщать о поломках, порче или отсутствии оборудования в учебных помещениях;

*соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

*поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

*соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

*воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности.

3.3. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными и рекомендованными Министерством культуры РФ, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

3.4. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов, на открытых уроках, городских методических мероприятиях, организованных научно-методическим центром института искусств.

3.5. Преподаватели участвуют в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывают методическую и практическую помощь художественной самодеятельности общеобразовательных школ.

3.6. Преподаватели участвуют в работе по организации приема детей в школу, проводят концерты в детских садах и школах, проводят агитацию по набору, представляют в учебную часть списки детей, рекомендованных к поступлению в музыкальную школу.

3.7. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по установленным формам, заполняет журнал в день проведения уроков, несет персональную ответственность за своевременность и точность заполнения (явка учащегося на урок отмечается оценкой или точкой, неявка - "нб"), представляет руководству школы планы и отчеты о работе с учащимися.

3.8. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.9. Преподаватели обязаны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала уроков по расписанию, взять свой журнал и ключ от класса, указать в книге прихода и ухода с работы время прихода на работу, а по окончании работы - сдать журнал и ключ, проставить время ухода и свою подпись. До начала уроков преподаватели обязаны ознакомиться с приказами и распоряжениями на доске приказов.

3.10. Преподаватели обязаны хранить свои рабочие журналы в ячейках на вахте школы. Хранить журналы в классах или уносить домой запрещается.

3.11. Преподаватели работают по утвержденному учебной частью расписанию. В случае изменения по уважительным причинам расписания своей работы в этот же день преподаватели обязаны внести изменения в расписание, находящееся в учебной части.

3.12. Преподаватели должны постоянно повышать уровень своих теоретических, педагогических и специальных знаний.

3.13. Концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарифной нагрузки.

3.14. Работники школы сообщают в случае своей болезни об этом в учебную часть для своевременной организации работы по замещению отсутствующего по болезни преподавателя. Также в учебную часть сообщается за день время выхода на работу после болезни (с целью исключения выхода на работу одновременно 2 преподавателей: основного и замещающего). Преподаватели обязаны сдать лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу для его оформления.

3.15. Работодатель привлекает необходимого специалиста для замещения заболевшего преподавателя с целью выполнения учащимися полного учебного плана без согласования с заболевшим преподавателем.

3.16. Отсутствующим по болезни преподавателям запрещается оказывать психологическое давление на своих учеников с целью препятствия прихода учащихся на уроки замещающих преподавателей. Любое устное обращение заболевшего штатного преподавателя к учащимся (или их родителям) приходить на уроки только после окончания его болезни, считается антипедагогическим проступком.

3.17. Преподаватели не допускают до уроков учащихся, взносы за обучение которых не внесены родителями до 10 числа текущего месяца. Оплата урока в этом случае производится 100% стоимости часа.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю (директору образовательного учреждения):

*паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

*страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

*документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

*справку об отсутствии судимости;

*медицинское заключение (санитарную книжку установленного образца) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ и Закон «Об образовании»);

4.3. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель (директор школы) не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

4.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя (директором школы) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

4.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. На работающих работников, на условиях совместительства трудовые книжки ведутся по основному месту работы.(ст.66 ТК РФ)

4.7. Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в образовательном учреждении.

4.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись.

4.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, другой подтверждающей документации. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

4.10. Работодатель (директор школы) вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.14. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

4.15. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя (директором школы), на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.16. Работодатель (директор школы) не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения планового контингента учащихся, числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными законодательством.

4.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя (директора школы) письменно за две недели (ст.80 ТК РФ), При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством, работодатель (директор школы) может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель (директор школы) образовательного учреждения обязан:

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

*выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.84.1 ТК РФ);

*выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.19.Днем увольнения считается последний день работы.

4.20.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности .

5.2.Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю.

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

5.4.Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения менее ставки (неполная ставка) оговаривается в трудовом договоре .

5.4.1.Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2.В случае, когда объем учебной нагрузки работника не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен при приеме на работу в тарификации или приказом работодателя (директором школы).

5.4.3.Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

*по соглашению между работником и работодателем (директором школы) образовательного учреждения;

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

5.4.5.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе работодателя (директора школы) образовательного учреждения возможны только:

*по взаимному согласию сторон;

*по приказу работодателя (директора школы) в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества (выбытие) учащихся, групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.77, п.7 ТК РФ).

5.4.6.Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя (директора школы) согласия работника не требуется в случаях предусмотренных действующим законодательством.

5.4.7.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем (директором школы) по согласованию с представителем работников и Советом школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которым он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8.При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается директором школы по согласованию с представителем работников и Советом школы.

5.4.9.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год необходимо учитывать:

*преимущество классов (групп), учащихся;

*объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.;

5.5.Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием занятий (уроков).

Расписание занятий (уроков) составляется и утверждается заместителем директора по учебной работе по согласованию с представителем работников с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Дополнительные занятия и переносы уроков с учащимися могут проводиться только с разрешения работодателя.

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

5.5.2.Время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (работа педагогических советов, школьные концерты, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается работодателем (директором школы) по согласованию с представителем работников.

5.7.1. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается работодателем (директором школы) по согласованию с представителем работников.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия представителя работников по письменному приказу работодателя (директора школы).

5.8. Работодатель (директор школы) привлекает педагогических работников для дежурства и поддержания порядка и дисциплины во время проведения больших школьных внеклассных мероприятий (концертов, фестивалей, конкурсов и т.п.).

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем (директором школы) к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График (план) работы в каникулы утверждается работодателем (директором школы).

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного помещения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем (директором школы) по согласованию с представителем работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха всех работников.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, т. е. до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ)

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

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. (ст. 136 ТК РФ)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при:

- * временной нетрудоспособности работника;
- * при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;
- * отменять, изменять продолжительность занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;
- * удалять обучающихся (воспитанников) с занятий (уроков);
- * курить в помещении образовательного учреждения;
- * оставлять учащихся в классе одних;

5.12. Запрещается:

- * отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- * созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- * присутствие на занятиях (уроках) посторонних лиц без разрешения работодателя (директора школы);
- * входить в класс после начала занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;
- * делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем (директором школы) совместно или по согласованию с представителем работников.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и занесаются в трудовую книжку.

6.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше) работодатель (директор школы) вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

*замечание;

*выговор;

*увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За систематическое неисполнение трудовых обязанностей возможно увольнение работника, имеющего дисциплинарные взыскания.

7.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных ТК РФ, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено работодателем (директором школы) образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, ПВТР.

7.8. Члены совета трудового коллектива не могут быть по инициативе работодателя (директора школы) подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

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

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции по труду и представителей комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверять знания по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе № 7 настоящих правил.


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

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

8.7.Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актах по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, или иных представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

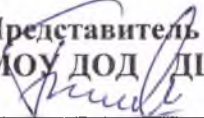
**СПИСОК РАБОТНИКОВ
МОУ ДОД ДШИ № 5 ВОЛГОГРАДА,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ**

Служебная должность	Наименование спецодежды
Заместитель директора по АХР	Темный халат, рукавицы
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм рабочего, перчатки х/б, резиновые перчатки, рукавицы.
Дворник	Костюм рабочего, перчатки х/б-лето,;Теплый комплект(куртка, штаны,ботинки)-зима
Уборщики служебных помещений	Комплект(куртка, брюки), резиновые перчатки, резиновая обувь
Настройщик пианино и роялей	Темный халат.
Ремонтировщик-настройщик музыкальных инструментов	Темный халат.
Гардеробщики	Фартук

Директор МОУ ДОД ДШИ № 5

(В.А.Милованов)

«06» сентября 2013 г.




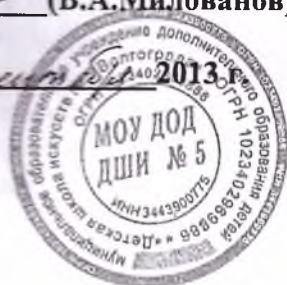
Представитель работников
МОУ ДОД ДШИ № 5

(А.Н.Быченко)

«06» сентября 2013 г.

СОГЛАШЕНИЕ
РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 5 ВОЛГОГРАДА»
ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2013-2016 ГОД

Директор МОУ ДОД ДШИ № 5


(В.А.Милованов)



Представитель работников
МОУ ДОД ДШИ № 5


(А.Н.Быченко)

« 06 » сентября 2013 г.

Работодатель МОУ ДОД ДШИ № 5, в лице директора Милованова В.А., действующий на основании Устава и работники, в лице представителя работников Быченко А.Н., составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель МОУ ДОД ДШИ № 5 берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников образовательного учреждения в соответствии с действующим законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Трудовым Кодексом Российской Федерации и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования, в пределах финансовых и материальных возможностей образовательного учреждения, определяемых учредителем – Департаментом по делам культуры администрации Волгограда.

2. Работники МОУ ДОД ДШИ № 5 берут на себя обязательство выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом МОУ ДОД ДШИ № 5, Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей образовательного учреждения.

3. Работодатель обязуется:

*предоставлять работникам МОУ ДОД ДШИ № 5 работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования;

*предоставлять отпуска в летнее время и обеспечивать нормальные условия отдыха работников;

*обеспечивать санитарные, температурные, климатические нормы и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей образовательного учреждения;

*обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами;

*обеспечивать помещения и здание образовательного учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия;

*обеспечивать образовательное учреждение нотной и методической литературой, учебниками и наглядными пособиями, необходимым инструментарием и оборудованием;

*обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования, своевременный вывоз мусора;

*обеспечивать защиту работников образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени;

4. Работники МОУ ДОД ДШИ № 5 обязуются:

*соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся;

*выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования;

*обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах проветривание и влажную уборку;

*обеспечивать контроль за поведением учащихся при проведении различных мероприятий, правила поведения и безопасности в общественном транспорте при выезде на экскурсии, концерты, выставки и т.п.;

*оказывать помощь работодателю при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации несчастных случаев и чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками МОУ ДОД ДШИ № 5 своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель образовательного учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством.

6. При невыполнении работодателем МОУ ДОД ДШИ № 5 своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие работодателя в Департаменте по делам культуры администрации Волгограда.

Исполнитель А.Н.Быченко