


От работников:

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной
организации работников МАУ ДО «ДШИ»

Председатель профсоюзного комитета

 А.Д.Гончарова
«01» декабря 2021г.

От работодателя:

Директор МАУ ДО «ДШИ»

 О.П.Епифанова

«01» декабря 2021г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
(новая редакция)**

на 2022-2024 г.г.

Утвержден на Общем собрании трудового коллектива
протокол № 05 от «01» декабря 2021г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГКУ «ИЧС И АРСКИЙ ЦЗ»
«02» декабря 2021 г.
ЗАПИСЬ ЗА № 18-К

Верх-Нейвинский

СОДЕРЖАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	4
3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	8
4.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	9
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
6.ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА	11
7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	12
8. ОХРАНА ТРУДА	12
9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	15
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15
Приложения к коллективному договору.....	16-76

1.1. Предмет договора.

Настоящий коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее - ДШИ) и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Стороны по договору.

Настоящий КД заключен работниками ДШИ, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации - председателя профсоюзного комитета Гончаровой Анны Дмитриевны, с одной стороны и работодателем в лице директора ДШИ Епифановой Ольги Павловны, с другой стороны. Коллективный договор распространяется на всех работников ДШИ.

Настоящий КД разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.3. Действие договора.

Коллективный договор вступает в силу с 1 января 2022 года и действует в течение трех лет.

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

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации

1.4. Регулирование трудовых отношений и разрешение трудовых споров.

Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами. Стороны обязуются строить свои отношения на принципах партнерства, взаимного уважения, уважения интересов сторон, стремления к компромиссным решениям в спорных случаях. Нарушение этих принципов является достаточным для привлечения виновных лиц к различным видам ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров стороны рассматривают по процедуре и в сроки, установленные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Ответственность сторон.

Лица, виновные в нарушении ТК РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, невыполнении обязательств КД, либо виновные в возникновении трудовых споров и конфликтов, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Особые условия договора.

Работники и работодатель в лице уполномоченных представителей строят свои отношения на основе социального партнерства - системы взаимоотношений

направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

Основными принципами социального партнерства являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных (в том числе локальных) нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль выполнения принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

Работники обязуются не принимать мер к бойкотированию деятельности организации, не призывать и не объявлять забастовки при выполнении условий коллективного договора Работодателем, а также при невыполнении КД по обстоятельствам, независящим от Работодателя.

Представители работников обязуются при необходимости до проведения акций протеста, забастовки соблюдать примирительные процедуры, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились проводить работу, направленную на повышение роли профессиональной культуры, эффективности, качества и результативности педагогической деятельности на основе модернизации содержания образования, повышения качества образования, учебно-методического и информационного обеспечения деятельности, престижа, конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности ДШИ, внедрения прогрессивных форм организации и оплаты труда.

2.2. В этих целях **работодатель обязуется:**

2.2.1. осуществлять свою деятельность по обеспечению условий выполнения коллективного договора в рамках собственных полномочий и обязательств, определяемых Уставом ДШИ, муниципальным заданием и трудовым договором Учредителя с директором ДШИ, а также в рамках обязательств по выполнению договорных отношений с заказчиками образовательных услуг;

2.2.2. добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры образовательной деятельности и дисциплины труда; повышать профессиональный уровень работающих, не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором;

2.2.3. обеспечивать работников необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ в пределах имеющихся для этих целей средств;

2.2.4. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;

2.2.5. сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного внутреннего трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать

конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;

2.2.6. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативными правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего КД, соглашений, трудовых договоров с работниками;

2.2.7. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.9. согласовывать и учитывать мнение профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ;

2.2.10. своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДШИ, предусмотренных Уставом и настоящим коллективным договором форм;

2.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. способствовать устойчивой деятельности ДШИ присущими профсоюзам методами, в т.ч. развитием творческой инициативы работников, повышением эффективности их труда, совершенствованием систем поощрения профессиональной, качественной и результативной деятельности работников, их инновационной деятельности, направленной на модернизацию содержания образования;

2.3.2. способствовать выполнению муниципального задания, утвержденного Учредителем, программы развития ДШИ, ежегодных разрабатываемых ДШИ планов;

2.3.3. способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ);

2.3.4. представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);

2.3.5. вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию форм стимулирования труда (ст. 41 ТК РФ);

2.3.6. контролировать соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ);

2.3.7. согласовывать, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя;

2.3.8. добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.3.9. вносить предложения работодателю по разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.3.10. проводить разъяснительную и воспитательную работу среди работников, не выполняющих условия трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

2.3.11. не препятствовать деятельности работодателя, связанной с его непосредственным выполнением своих должностных обязанностей, условий трудового договора с Учредителем, утвержденным Учредителем муниципальным заданием, если эта деятельность осуществляется в рамках его полномочий и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Обязательства работников:

2.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы

работодателя (часть вторая ст. 21 ТК РФ);

2.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, Устав и локальные акты ДШИ;

2.4.3. способствовать повышению эффективности и качества педагогического труда, сохранению и развитию традиций отечественного художественного образования, модернизации образования на основе внедрения инновационных форм педагогической деятельности с использованием научных достижений в сфере современного образования и технологий;

2.4.4. способствовать выполнению муниципального задания, утвержденного Учредителем, программы развития ДШИ, ежегодных разрабатываемых ДШИ планов;

2.4.5. беречь имущество работодателя;

2.4.6. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

2.4.7. не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба ДШИ, его основной деятельности, репутации, имиджу, имуществу и финансовому обеспечению;

2.4.8. воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

2.4.9. принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

2.4.10. содержать свое рабочее место, оборудование, музыкальные инструменты и аппаратуру в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Работники несут материальную ответственность в пределах среднемесячного заработка (ст. 241 ТК РФ):

2.4.11. за прямой действительный ущерб, причиненный ими работодателю;

2.4.12. за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238 ТК РФ);

2.4.13. за уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Материальная ответственность работников исключается в случае возникновения ущерба в результате непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

2.5. Работодатель имеет право:

2.5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

2.5.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

2.5.4. принимать локальные нормативные акты в установленном Уставом ДШИ порядке;

2.5.5. получать полную и достоверную информацию от работников по всем вопросам учебно-образовательного процесса;

2.5.6. получать и заслушивать информацию профсоюзного комитета по выполнению условий коллективного договора профсоюзным комитетом и работниками ДШИ;

2.5.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;

2.5.8. реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6. Профсоюзный комитет имеет право:

- 2.6.1. получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:
- 2.6.2. по реорганизации и ликвидации организации;
 - 2.6.3. введению изменений условий оплаты труда, комплектованию педагогических кадров в связи с выполнением муниципального задания, влекущих за собой изменение условий труда работников;
 - 2.6.4. профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;
 - 2.6.5. по другим вопросам, предусмотренным Кодексом, федеральными законами, учредительными документами работодателя, коллективным договором;
 - 2.6.6. вносить по этим и другим вопросам в органы управления работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ);
 - 2.6.7. свободно распространять информацию о своей деятельности;
 - 2.6.8. оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.
- 2.7. Работник имеет право на:**
- 2.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 2.7.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 2.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;
 - 2.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 2.7.5. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 2.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 2.7.7. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
 - 2.7.8. участие в управлении ДШИ, предусмотренных Уставом и коллективным договором формами;
 - 2.7.9. объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
 - 2.7.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
 - 2.7.11. защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
 - 2.7.12. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

3.2. Трудовые договоры с работниками могут заключаться как на

неопределенный срок, так и на определенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 58, ст. 59 ТК РФ.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ);

3.3.2. сообщать профсоюзному комитету и уведомлять работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме;

3.3.3. обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов дополнительно к установленному действующим трудовым законодательством: лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); лиц, имеющих квалификацию, наиболее востребованную населением в части предоставления дополнительных образовательных услуг; лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией; имеющих почетные звания; награжденных почетными грамотами Минкультуры России и Российского профсоюза работников культуры, другими ведомственными наградами.

3.3.4. Производить расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в соответствии с ч. 1 ст. 374 ТК РФ.

3.4. Профсоюзный комитет обязуется:

3.4.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

3.4.2. представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

3.4.3. участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем (ст.197 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставлять гарантии, установленные законодательством РФ;

4.2.2. определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности ДШИ;

4.2.3. определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

4.2.4. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;

4.2.5. предоставлять гарантии и компенсации работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы, предусмотренные в ст. 173-176 ТК РФ;

4.2.6. предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ, работникам школы только при получении ими образования соответствующего уровня впервые (ч.1 ст.177 ТК РФ);

4.2.7. если работник учится одновременно в нескольких учебных заведениях, гарантии и компенсации предоставлять ему в связи с обучением только в одном из них по выбору работника (ч.3 ст.177 ТК РФ);

4.2.8. предоставлять работнику все льготы в связи с обучением только если учебное заведение, в котором учится работник, имеет государственную аккредитацию;

4.2.9. предоставлять льготы работникам ДШИ в связи с обучением независимо от того, когда он начал учиться в образовательном учреждении - до поступления на работу в ДШИ, либо в то время, когда уже трудится в ДШИ.

4.2.10. предоставлять учебный отпуск работнику независимо от того, сколько времени он проработал в ДШИ;

4.2.11. сохранять средний заработок тем работникам на время дополнительного отпуска, которые успешно обучаются (ч.1 ст.173ТК РФ и ч.1 ст.174 ТК РФ);

4.2.12. при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату, оплатить командировочные расходы в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. систематически повышать свой профессиональный уровень, в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3.2. возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств ДШИ, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Работодатель обязуется:

5.1.1. устанавливать продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников устанавливать продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.1.2. устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

5.1.3. обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не

менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ);

5.1.4. предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ);

5.1.5. привлекать работников к сверхурочным работам с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ);

5.1.6. предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 115, 122, 334 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

5.1.7. продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК).

5.1.8. педагогическим работникам ДШИ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их заявлению предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ);

5.1.9. обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;

- работникам, имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- участникам военных конфликтов;

- работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

5.1.10. оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ);

5.1.11. предоставлять работнику отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которых определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ). Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

5.2. Профсоюзный комитет обязуется:

5.2.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

5.2.2. представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков ДШИ;

5.1.3. вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха.

6. ФОРМЫ, СИСТЕМЫ И РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. устанавливать тарифные ставки, оклады (должностные оклады) в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ согласно приложения № 2 к коллективному договору, с учетом мнения профсоюзного комитета;

6.1.2. устанавливать размеры премий в соответствии с Положением о премировании работников ДШИ согласно приложения № 5 к коллективному договору, с учетом мнения профсоюзного комитета;

6.1.3. заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ);

6.1.4. устанавливать должностные оклады руководителей, специалистов, служащих, рабочих в соответствии со штатным расписанием, утвержденным работодателем;

6.1.5. устанавливать оплату труда педагогическим работникам в соответствии

с их педагогической нагрузкой согласно тарификации.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. своевременно знакомить работников ДШИ с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией;

6.1.2. обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);

6.1.3. оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством;

6.1.4. выплату заработной платы производить 2 раза в месяц:

- авансовые выплаты 20 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет 5 числа месяца, следующего за расчетным.

6.1.5. оплачивать время простоя, не зависящего от педагогического работника и работодателя в связи с неявкой обучающихся на занятия, в размере не менее 2/3 времени простоя. При отдаче и соответствующем оформлении отдачи пропущенных уроков в объеме не менее 15 минут за один урок оплачивать время простоя полностью. Перерасчет оплаты труда за время простоя в связи с неявкой обучающихся на занятия, производить в конце каждого полугодия;

6.1.6. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.1.7. устанавливать доплаты и надбавки стимулирующего характера в пределах стимулирующего фонда оплаты труда и фонда экономии заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников согласно приложения № 2 к коллективному договору, с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. выполнять утвержденные планы ДШИ по набору учащихся и сохранности контингента;

6.3.2. проводить систематическую (в течение всего учебного года) работу по выявлению одаренных детей в дошкольном образовательном учреждении и общеобразовательной школе;

6.3.3. усилить воспитательную и культурно - просветительскую работу с учащимися и их родителями; проводить классные родительские собрания не реже 2х раз в год.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. оказывать материальную помощь работникам ДШИ, в зависимости от имеющихся финансовых средств:

- многодетным семьям;

- пенсионерам и инвалидам;

- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);

- в связи со смертью близких родственников;

- на юбилейные даты;

- в связи с юбилеем ДШИ;

- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.1.2. выделять специальное помещение для организации дневного приема пищи работников ДШИ.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

7.2.2. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.2.3. внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять

сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.3. Профком обязуется:

7.3.1. обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.3.2. осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов (единого социального налога);

7.3.3. содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;

7.3.4. проводить информационно-разъяснительную работу по пенсионному, обязательному медицинскому и социальному страхованию.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Работодатель организует работу по охране труда в соответствии с действующим законодательством и обязуется обеспечить:

8.1.1. при формировании сметы расходов учреждения средства на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% затрат на себестоимость;

8.1.2. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

8.1.3. создание и функционирование системы управления охраной труда;

8.1.4. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

8.1.5. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

8.1.6. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8.1.7. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, 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;

8.1.8. 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;

8.1.9. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.1.10. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.1.11. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

8.1.12. 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;

8.1.13. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.1.14. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.1.15. 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;

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

8.1.17. 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;

8.1.18. 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;

8.1.19. 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;

8.1.20. 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;

8.1.21. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.22. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

8.1.23. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей Трудовым Кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

8.1.24. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2. Работники обязуются:

8.2.1. соблюдать требования охраны труда.

8.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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).

8.2.5. 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, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются администрацией и в комиссии по трудовым спорам и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны ежегодно (1 раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на Общем собрании трудового коллектива.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная комитет за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом и законодательством о труде.

10.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств».
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
5. Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.
6. Положение о премировании работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств».

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной
организации работников

Председатель профсоюзного комитета

А.Д.Гончарова

«01» 12 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.П.Епифанова

«02» 12 2021г.



Председатель Общего собрания
трудового коллектива

О.В.Малова

«01» 12 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.
- 1.4. Правила обязаны соблюдать все работники организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных (ст. 89 ТК РФ);
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 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.

2.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской, методической деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальным нормативным актом учреждения;
- право на участие в управлении учреждения, в том числе, в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором учреждения, правилами внутреннего

трудового распорядка, трудовым договором (контрактом), иными локальными нормативными актами учреждения, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

2.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и других ценностей;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, инвентарю, средствам индивидуальной защиты и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать энергию и материальные ресурсы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и его представителей (руководителей, специалистов и др.), использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения

- образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

2.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей профессии, квалификации, должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также настоящими правилами, должностными инструкциями, производственными инструкциями, стандартами по охране труда, инструкциями по охране труда и другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ)

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (ст. 66.1 ТК РФ):
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- соблюдать требования при обработке, хранению и использованию персональных данных работников, вырабатывать меры защиты персональных данных;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

4.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом (ст. 16 ТК РФ);

4.3. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность; избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

4.4. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

4.5. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается (ст. 16 ТК РФ).

4.6. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя (ст. 56 ТК РФ).

4.7. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

4.8. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

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

4.9. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным

соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

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

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

4.11. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.12. Трудовые договоры могут заключаться (ст. 58 ТК РФ):

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.13. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4.14. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

4.15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.16. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.17. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

4.18. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

4.19. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
 - с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
 - для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
 - в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
 - с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
- 4.20. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
 - с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
 - с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
- 4.21. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев), либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на рабочем месте.
- 4.22. Условия выполнения трудовых функций, оплата и нормирование труда дистанционных работников определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 4.23. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

4.24. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым Кодексом (ст. 60.1 ТК РФ).

4.25. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст. 61 ТК РФ).

4.26. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

4.27. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

4.28. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.29. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами (ст.63 ТК РФ).

4.30. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

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

4.32. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.33. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

4.34. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к

осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергнувшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.35. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.36. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

4.37. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.38. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.39. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ).

4.40. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.41. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.42. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

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

4.44. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о

трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации .

4.45. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

4.46. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

4.47. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

4.49. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, с условиями труда на рабочем месте, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

4.50. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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

4.52. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.53. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.54. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.55. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.56. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.57. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (*ст. 71 ТК РФ*).

4.58. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

4.59. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.60. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.61. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (*ст. 72 ТК РФ*).

4.62. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом (*ст. 74 ТК РФ*).

4.63. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (*ст. 74 ТК РФ*).

4.64. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое складывается из личного листка по учету кадров, копий приказов о приеме на работу, перемещений

по службе, поощрений, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, документов об аттестации, копий документов о повышении квалификации и др.

4.65. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив учреждения.

4.66. Основаниями прекращения трудового договора являются (статья 77 Трудового Кодекса):

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса).

4.65. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

- 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) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) 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 Трудовым 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 (филиала, представительства), 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 (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

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

12) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.67. Увольнение 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 учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать

работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4.68. Увольнение работника в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

4.69. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.70. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 Трудового Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;
- заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.71. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

4.72. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.73. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.74. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.75. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

4.76. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному Трудовым Кодексом, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для

осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.6. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.7. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективным договором.

5.8. Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

5.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ .

5.11. 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).

5.12. Рабочее время и время отдыха работникам учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.14. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.15. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

5.16. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

5.17. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.18. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

5.19. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.20. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.97 ТК РФ):

- для сверхурочной работы (статья 99 Трудового Кодекса);
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового Кодекса).

5.21. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях (ст. 99 ТК РФ):

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.22. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.23. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.24. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.25. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.26. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.27. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором (ст.100 ТК РФ).

5.28. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.29. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

5.30. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием.

5.31. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка организации, тарифно - квалификационными характеристиками, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы.

5.32. Периоды каникул, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.33. В каникулярный период педагогические работники осуществляют культурно-просветительскую деятельность, педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки - педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.34. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы на год, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения должностных обязанностей.

5.35. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.36. Преподаватели учреждения во время каникул, несовпадающие с их отпуском, привлекаются к участию в концертно-выставочной работе, мероприятий по повышению квалификации, методической работе, комплектованию кабинетов.

5.37. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работы с указанием их характера.

5.38. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.39. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться директором, определяется Учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей директора) - директором учреждения.

5.40. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

5.41. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст. 101 ТК РФ).

5.42. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

5.43. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.44. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом (ст. 282 ТК РФ).

5.45. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

5.46. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

5.47. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.48. Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) помимо особенностей, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.49. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

5.50. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.51. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

5.52. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

5.53. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

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

5.55. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

5.56. Работнику устанавливается время отдыха, т.е. время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106. ТК РФ).

5.57. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

5.58. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст.108 ТК РФ).

5.59. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

5.60. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 109 ТК РФ).

5.61. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

5.62. Дворнику предоставляются перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность перерывов 15 минут. Время перерывов 11.00 – 11.15, 16.00 – 16.15.

5.63. Уборщику служебных помещений предоставляется перерывы для отдыха, которые включаются в рабочее время. Продолжительность перерывов 15 минут. Время перерывов 11.00 – 11.15, 16.00 – 16.15.

5.64. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

5.65. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных

дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье) (ст. 111 ТК РФ).

5.65. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.66. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.67. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.68. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 113 ТК РФ):

5.69. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.70. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.71. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ).

5.71. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

5.72. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

5.73. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.74. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.75. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.76.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.77.График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

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

5.79.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 (ст. 125 ТК РФ).

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

5.81.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.

5.82.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

5.84.Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом).

5.85.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.86.По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.87.При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.88.При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое

заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

5.90. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, коллективным договором учреждения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку поощряемого. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ВАКЦИНАЦИИ ОТ КОРОНОВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

7.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.4. Работники при проведении вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID -19) имеют право на освобождение от работы на два дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.5. Работник освобождается от работы для проведения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID -19) на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ):

8.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 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);

- 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;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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;

- 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.

8.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя органа работника.

9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Работник обязан:

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

- выполнять требования локальных нормативных актов по охране труда (стандартов по охране труда, инструкций по охране труда и др.), действующих в организации;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях 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 (обследования).

9.2. Работникам запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на производство или находиться на производстве в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 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, смывающих и обезвреживающих средств, 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 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 (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), 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 (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и 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 Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание 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 Трудовым 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 уполномоченного работниками органа в порядке, установленном Трудовым Кодексом для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

4) условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – образовательного учреждения), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. При определении размера оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательного учреждения;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

1.5. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательном учреждении педагогическими работниками, определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, должны быть обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата работника состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением, локальными нормативными актами.

1.9. Размер заработной платы в месяц работников образовательных учреждений полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.10. Фонд оплаты труда на соответствующий финансовый год и штатная численность работников образовательного учреждения утверждаются главой администрации городского округа Верх-Нейвинский в пределах выделенных ассигнований на соответствующий финансовый год.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна составлять не менее 20 процентов от общего фонда оплаты труда.

1.11. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательного учреждения, должны соответствовать уставным целям образовательного учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и приведены в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
1	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	3800
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	4600
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»	7175
4	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»	7205

2.2. Предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам):

- 1) повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- 2) персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работникам, прошедшим аттестацию:

- высшая квалификационная категория – 0,20;
- первая квалификационная категория – 0,15;

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

В случае преподавания педагогическим работником двух и более дисциплин повышающий коэффициент за квалификационную категорию по результатам аттестации одной из них распространяется на другие дисциплины, если они относятся к единой образовательной области знаний.

Работникам, совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической должности, может распространяться на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента для педагогических работников образовательного учреждения – до 3,0.

Размер повышающего коэффициента для учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения – до 2,0.

Применение персонального коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.5. Работникам может быть предусмотрено установление следующих стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу):

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя образовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

2.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим должности работников образования в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования (государственных или(и) муниципальных).

Размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 процентов;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов.

2.7. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам образовательных учреждений, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Размеры надбавки:

до 20 процентов от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный»;

до 10 процентов от оклада - за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

Стимулирующую надбавку за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

Выплата по повышающим коэффициентам за наличие ученой степени, почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности, без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

2.8. Педагогическим работникам образовательного учреждения могут устанавливаться стимулирующие надбавки за профессиональное мастерство, высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда.

Размеры стимулирующих надбавок и порядок их установления определяются руководителем образовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников, и закрепляются в коллективном договоре или другом локальном акте образовательного учреждения.

2.9. Работникам образовательного учреждения, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных учреждениях, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках, сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25 процентов размеры окладов (должностных окладов) и учитываются при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.10. С учетом условий труда педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу образовательного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу образовательного учреждения может выплачиваться материальная помощь и устанавливаться премии, предусмотренные главой 8 и 9 настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

3.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и приведены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
1	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	2800
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	4200
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	6200

4	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	8600
---	--	------

Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.2. В целях стимулирования труда работников образовательного учреждения может быть предусмотрено установление работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих, следующих повышающих коэффициентов к должностным окладам и стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам):

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
- стимулирующая надбавка к окладу за выслугу лет.

Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам и стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику, занимающему общепрофессиональную должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

3.4. Работникам может быть предусмотрено установление стимулирующей надбавки за выслугу лет.

Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях.

Размеры в процентах от оклада (должностного оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 процентов;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов.

С учетом условий и результатов труда работникам могут устанавливаться выплаты компенсационного, премиальные и другие выплаты, предусмотренные главами 7, 8, 9 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ

4.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников культуры образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» и приведены в таблице 3.

Таблица 3

Профессиональные квалификационные группы	Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	6000
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	6900
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	7900

4.2. Работникам культуры образовательного учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
персональный повышающий коэффициент.

4.3. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов за квалификационную категорию устанавливаются работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию – 0,25;
работникам, имеющим I квалификационную категорию – 0,2;

4.4. Локальным актом образовательного учреждения работникам культуры устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера конкретному работнику принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

4.5. С учетом условий и результатов труда работникам культуры устанавливаются выплаты компенсационного, стимулирующего характера, премиальные и другие выплаты, предусмотренные главами 7, 8, 9 настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИМ

5.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и приведены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Квалификационные уровни	Размер минимального оклада

		(должностного оклада) (рублей)
1	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2800
2	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3100
3	3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3400
4	4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3800
5	5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4200
6	6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4600
7	7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5100
8	8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5600

5.2. Рабочим может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к должностным окладам:

- 1) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 2) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение об установлении рабочим повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размера принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

5.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) – до 0,3.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается

при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.5. Рабочим может быть предусмотрено установление стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу):

- 1) за профессиональное мастерство (за качество выполняемых работ);
- 2) за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя образовательного учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

5.6. Работникам рабочих профессий может устанавливаться надбавка за профессиональное мастерство.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Размер надбавки – до 500 процентов оклада (должностного оклада).

5.7. Работникам рабочих профессий может быть предусмотрено установление стимулирующей надбавки за выслугу лет в процентах от оклада (должностного оклада) в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 процентов;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов.

С учетом условий и результатов труда работникам рабочих профессий могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, премиальные и другие выплаты, предусмотренные главами 7, 8, 9 настоящего Положения.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором.

Должностной оклад устанавливается руководителю учреждения в зависимости от сложности труда на основании факторов сложности труда руководителя, особенностями деятельности и значимости учреждения, уровня профессионального образования руководителя учреждения, численности работающих, других критериев.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 2 до 8.

Размер средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учреждения исчисляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя. Другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются коллективным договором, локальными актами образовательного учреждения, трудовым договором.

6.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителю образовательного учреждения, прошедшему аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- имеющим высшую квалификационную категорию - 0,25;
- имеющим первую квалификационную категорию - 0,20.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

Выплаты за квалификационную категорию руководящим работникам по занимаемой должности не выплачиваются при занятии ими педагогических должностей.

6.3. Руководителю образовательного учреждения, заместителю руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 0,20;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 0,50.

6.4. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру образовательного учреждения устанавливается стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Размеры в процентах от оклада (должностного оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 процентов;

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательного учреждения устанавливаются премиальные и иные выплаты, предусмотренные главой 8 и 9 настоящего Положения.

6.5. С учетом условий труда руководителю образовательного учреждения его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

6.6 Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю образовательного учреждения в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы образовательного учреждения и результативности деятельности самого руководителя.

Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Целевые показатели эффективности работы образовательного учреждения в сфере культуры, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);

- за расширение зон обслуживания;

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время(с 22.00ч. до 06.00ч.) в размере не менее 35%;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

7.2. Всем работникам образовательного учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Правительства Советов Министров СССР от 21.05.1987 №591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

7.3. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительству.

7.4. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу.

8. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ И РАЗМЕР МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

8.1. Руководитель учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

8.2. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательного учреждения, с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

Материальная помощь выплачивается работникам (кроме совместителей).

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

9. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. В целях поощрения работников образовательного учреждения за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- а) премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- б) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- в) за выполнение особо важных и срочных работ;
- г) за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников образовательного учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом образовательного учреждения.

Премирование осуществляется по решению руководителя образовательной организации.

Премия руководителю образовательного учреждения устанавливается на основании Положения о премировании руководителей муниципальных учреждений, утвержденного постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский.

9.2. При премировании учитывается:

- а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- б) инициатива, творчество и применение в работе современных, инновационных форм и методов организации труда;
- в) качественная организация, подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;

г) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

д) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

е) выполнение производственных и технологических инструкций, требований по технике безопасности;

ж) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения).

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

9.3. По решению руководителя образовательного учреждения на срок от 1 года педагогическим работникам, имеющим большой опыт педагогической и научной работы может быть установлена ежемесячная премия за высокое профессиональное мастерство, авторитет и признание в данных сферах деятельности.

9.4. Кроме того, единовременно могут выплачиваться премии:

а) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоения почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- награждении Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Свердловской области, главы городского округа Верх-Нейвинский;

б) в связи с празднованием Дня учителя;

в) в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет со дня рождения);

Руководитель учреждения имеет право лишить премии сотрудников:

- по вине которых допущены нарушения производственных и технологических инструкций, требований по технике безопасности;

- за совершившие нарушения трудовой дисциплины;

- за невыполнение плана работы, несвоевременной сдачи отчетности.

9.5. Размеры и порядок выплаты премий работникам определяются руководителем учреждения самостоятельно, индивидуально для каждого, в зависимости от личного вклада, за счет следующих источников средств:

а) в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями работников образовательного учреждения;

б) средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

9.6. Условия, порядок и размеры премирования определяются Положением о премировании работников образовательной организации, принятом руководителем образовательной организации с учетом мнения профсоюзной организации учреждения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Штатное расписание утверждается руководителем образовательного учреждения ежегодно в соответствии с организационной структурой образовательного учреждения и штатной численностью, утвержденной главой администрации городского округа Верх-Нейвинский.

В случае изменения структуры или численности образовательное учреждение в течение года в штатное расписание вносит необходимые изменения.

Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

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

10.3. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной
организации работников

Председатель профсоюзного комитета

 А.Д.Гончарова

« 01 » 12 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.Н.Епифанова

« 01 » 12 2021г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятий.	Ответственный исполнитель.	Срок исполнения.	Стоимость работ, тыс. рублей	Количество работающих, которым улучшены условия труда.	
					Всего.	В том числе женщин.
1. Финансирование работы по охране труда и безопасности образовательного процесса.						
1.1.	Вносить изменения в раздел «Охрана труда» коллективного договора.	при необходимости	При необходимости	-		
1.2.	На основании раздела «Охрана труда» коллективного договора определить фонд охраны труда учреждения.	Директор	год	82,0		
1.3.	Производить финансирование, выделение ресурсов для мероприятий по охране труда.	директор	В течение года	-		
2. Контроль охраны труда и безопасности образовательного процесса.						
2.1.	Проведение контроля охраны труда и безопасности образовательного процесса:					
	Проводить I ступень контроля охраны труда и безопасности образовательного процесса.	заместитель директора по УВР заместитель директора по АХР	ежедневно	-		

	Проводить II ступень контроля охраны труда и безопасности образовательного процесса.	заместитель директора по УВР заместитель директора по АХР	1 раз в месяц	-		
	Проводить III ступень контроля охраны труда и безопасности образовательного процесса.	заместитель директора по УВР заместитель директора по АХР	1 раз в полугодие	-		
2.2.	Проведение комплексных проверок учреждения по охране труда и безопасности образовательного процесса:					
	Провести комплексную проверку учреждения по охране труда и безопасности образовательного процесса.	директор	III квартал	-		
2.3.	Проведение целевых проверок учреждения по охране труда и безопасности образовательного процесса:					
2.3.1.	Провести проверку организации приема на работу, оформления приема на работу, профессионального обучения работников учреждения.	директор	III квартал	-		
2.3.2.	Провести проверку организации и проведения обучения работников учреждения по охране труда, всех видов инструктажей по охране труда и безопасности образовательного процесса, стажировки, проверки знаний требований охраны труда, допуска к самостоятельной работе.	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	Март, сентябрь	-		
	Провести проверку обеспечения работников учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты, специальной одеждой и специальной обувью, санитарно-гигиенической одеждой, смывающими и обезвреживающими средствами.	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	IV квартал	-		
	Провести проверку готовности образовательного учреждения к новому учебному году.	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	август	-		
	Провести проверку эксплуатации оборудования, инструмента, приспособлений, наглядных пособий.	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	август	-		
	Провести проверку эксплуатации электроустановок, обучения и аттестации работников учреждения и учащихся по	заместитель директора по УВР,	III квартал	-		

	электробезопасности.	заместитель директора по АХР				
	Провести проверку организации и проведения работ с применением вредных веществ.	заместитель директора по АХР	сентябрь	-		
	Провести проверку эксплуатации зданий и сооружений.	комиссия	Март, ноябрь	-		
	Провести проверку организации и проведения расследования несчастных случаев с работниками и учащимися, наличия не расследованных производственных несчастных случаев.	директор	по необходимости	-		
1. Проведение совещаний с руководителями и специалистами учреждения по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса:						
	Проводить оперативные совещания с руководителями и специалистами учреждения по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса.	директор	1 раз в четверть	-		
2. Обучение и инструктаж по охране труда и безопасности образовательного процесса, проверка знаний требований нормативных охраны труда и безопасности образовательного процесса.						
4.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда, безопасности образовательного процесса руководителей и специалистов:					
	Пройти обучение и проверку знаний по охране труда в специализированной учебной организации, осуществляющей обучение руководителей и специалистов по охране труда.	Директор	III квартал	8,0		
	Организовать проведение обучения и периодической проверки знаний требований охраны труда, безопасности образовательного процесса руководителям и специалистам учреждения.	директор	III квартал	-		
4.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда рабочих учреждения:					
	Организовать проведение курсового и (или) индивидуального обучения с последующей проверкой знаний требований охраны труда рабочим учреждения.	заместитель директора по АХР	III квартал	-		
4.3.	Проведение инструктажа по охране труда работникам учреждения:					
	Проводить вводный инструктаж по охране труда работникам учреждения.	директор	При поступлении на работу	-		
	Проводить первичный инструктаж по охране труда работникам учреждения.	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	При поступлении на работу	-		
	Проводить повторный инструктаж по охране труда работникам	заместитель	Не реже 1 раз в	-		

	учреждения.	директора по УВР, заместитель директора по АХР	6 месяцев			
	Проводить целевой инструктаж по охране труда работникам учреждения.	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	При необходимости	-		
4.4.	Проведение инструктажа по безопасности образовательного процесса учащимся:					
	Проводить инструктаж по безопасности образовательного процесса учащимся	педагоги	1 раз в полугодие	-		
	Проводить инструктаж по безопасности образовательного процесса участникам занятий с персональными ЭВМ.	педагоги	Не реже 1 раз в 6 месяцев	-		
	Проводить инструктаж по безопасности образовательного процесса участникам занятий, мероприятий, при проведении которых не исключена возможность поражения учащихся электрическим током.	педагоги	Не реже 1 раз в 6 месяцев	-		
	Проводить инструктаж по безопасности образовательного процесса участникам занятий, мероприятий, при проведении которых не исключена возможность загораний, пожара.	педагоги	Не реже 1 раз в 6 месяцев	-		
3. Обеспечение безопасности при эксплуатации оборудования.						
5.1.	Эксплуатация оборудования учебных кабинетов:					
	Проводить проверку соответствия требованиям охраны труда и безопасности образовательного процесса оборудования учебных кабинетов.	комиссия	август	-		
4. Обеспечение работников учреждения и учащихся средствами коллективной и индивидуальной защиты, спецодеждой и спецобувью, санитарно - гигиенической одеждой, смывающими и обезвреживающими средствами.						
6.1.	Составить заявки на обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, санитарно - гигиенической одеждой, дерматологическими защитными средствами.	заместитель директора по АХР	III квартал	-		
	Приобрести специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, санитарно - гигиеническую одежду в соответствии с утверждёнными заявками.	директор	1 раз в год	15,0		
	Выдачу работникам и сдачу ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, санитарно - гигиенической одежды оформлять записью в	заместитель директора по АХР	при выдаче	-		

	личной карточке установленной формы.					
5. Лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения, учащихся.						
	Обеспечить проведение предварительного медицинского осмотра работников при приеме на работу.	директор	август	6,0		
	Обеспечить проведение периодического медицинского осмотра работников учреждения.	директор	по графику	30,0		
	Провести вакцинацию до начала работ (при отсутствии медицинских противопоказаний) работникам учреждения в установленном порядке.	директор	перед началом учебного года и по эпидемиолог. показаниям	-		
	Приобрести необходимые медикаменты и медицинские средства для укомплектования аптек первой медицинской помощи.	директор	в течение года	2,0		
	Обеспечить наличие медицинских аптек и средств оказания первой медицинской помощи в установленных местах.	заместитель директора по АХР	в течение года	-		
6. Санитарно-бытовое обслуживание работников учреждения, учащихся.						
	Обеспечить санитарное состояние и содержание учреждения в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.1251-03 "Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования) Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.) и других нормативных правовых актов.	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	постоянно	-		
7. Обеспечение контроля за уровнем воздействия вредных производственных факторов на здоровье работников учреждения.						
	Осуществлять лабораторные исследования для определения фактических уровней воздействующих на работающих вредных производственных факторов в соответствии с утвержденной программой производственного контроля.	заместитель директора по АХР	1 раз в год	12,0		
	По результатам лабораторных исследований разработать мероприятия по доведению уровней воздействующих на работающих вредных производственных факторов до допустимых гигиенических нормативов.	заместитель директора по АХР	1 раз в год	-		
8. Информирование работников учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.						
	Информировать работников учреждения о состоянии условий и	директор		-		

	охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах при проведении: обучения по охране труда; вводного инструктажа; первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажа.					
9. Обеспечение сотрудничества по охране труда работодателя и работников учреждения.						
	Провести обучение выборных уполномоченных по охране труда по вопросам трудового законодательства, законодательства об охране труда.	директор		-		
	Привлекать выборных уполномоченных по охране труда к работе I, II и III ступени контроля охраны труда для осуществления контроля соблюдения работодателем законодательных и других нормативных актов об охране труда.	комиссия по ОТ	постоянно	-		
	Проводить заседания совместной комиссии по охране труда на паритетной основе.			-		
10. Обеспечение обязательного страхования работников учреждения от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.						
	Обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ.	директор		9,0		
11. Обеспечение безопасности работников учреждения и учащихся при эксплуатации зданий и сооружений.						
1	Проводить частные осмотры зданий и сооружений, повседневное наблюдение за их эксплуатацией.	комиссия	постоянно	-		
	Проводить общий осмотр всех зданий и сооружений учреждения. По результатам осмотров разработать план текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений	комиссия	1 раз в полугодие	-		
	ВСЕГО:			82,0	-	-

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной
организации работников
Председатель профсоюзного комитета
А.Д.Гончарова
« 01 » 12 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
О.П.Епифанова
2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
дающих право на получение спецодежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Основание выдачи СИЗ*
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	пункт 23 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		Плащ для защиты от воды или	1 шт.	
2.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 163 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
3.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Пункт 171 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной
организации работников

Председатель профсоюзного комитета

А.Д.Гончарова

2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.П.Елифанова

2021г.



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
работников, которым предусмотрена выдача
смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Пункт Типовых норм	Вид смывающих и(или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Кол-во на месяц
1.	Уборщик служебных помещений	п. 7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	г/мл	200/250
2.	Дворник	п. 7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	г/мл	200/250
3.	Сторож	п. 7	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	г/мл	200/250

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной
организации работников

Председатель профсоюзного комитета

« е1 » 12 А.Д.Гончарова
2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« е1 » 12 О.П.Епифанова

2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – Положение) разработано в соответствии Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Свердловской области от 06.02.09г. № 145-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области», Устава школы, в целях усиления материальной заинтересованности работников, в повышении эффективности, качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Положение является локальным нормативным актом школы.

1.3. Положение распространяется на всех работников учреждения.

2. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры и порядок выплаты премий работникам определяются руководителем учреждения самостоятельно, индивидуально для каждого, в зависимости от личного вклада, за счет следующих источников средств:

- а) в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями работников образовательного учреждения;
- б) средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

2.2. Премия руководителю учреждения устанавливается на основании Постановления (распоряжения) главы администрации городского округа Верх – Нейвинский.

2.3. Премия предельными размерами не ограничивается

2.4. В целях поощрения работников образовательного учреждения за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- а) премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- б) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- в) премия за качество выполненных работ;

г) премия за интенсивность и высокие результаты работы.

2.5. При премировании учитывается:

а) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

б) инициатива, творчество и применение в работе современных, инновационных форм и методов организации труда;

в) качественная организация, подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;

г) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

д) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

е) выполнение производственных и технологических инструкций, требований по технике безопасности.

ж) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);

2.6 Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.7 При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

2.8 По решению руководителя образовательного учреждения на срок от 1 года педагогическим работникам, имеющим большой опыт педагогической и научной работы может быть установлена ежемесячная премия за высокое профессиональное мастерство, авторитет и признание в данных сферах деятельности.

2.9. Кроме того, одновременно могут выплачиваться премии:

а) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоения почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- награждении Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и туризма Свердловской области, главы городского округа Верх - Нейвинский;

б) в связи с празднованием Дня учителя;

в) в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет со дня рождения);

2.10. Руководитель учреждения имеет право лишить премии сотрудников:

- по вине которых допущены нарушения производственных и технологических инструкций, требований по технике безопасности;

- за совершившие нарушения трудовой дисциплины;

- за невыполнение плана работы, несвоевременной сдачи отчетности.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью (22) листов
Директор О.П. Епифанова

