

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района РТ
(наименование организации)
на 2019 - 2022 год

Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от « 30.09. 2019 г.



Раздел I. Общие положения.

Коллективный договор - локальный нормативный (имеющий силу закона) акт, заключаемый сторонами трудовых отношений на добровольной основе и регулирующий их экономические и социально - трудовые отношения. Соблюдение правовых норм, заключенных в коллективный договор, обязательно для сторон. Их нарушение может быть предметом трудового спора, который рассматривается в соответствии с законодательством. В том числе может быть обжалован в Государственной инспекции труда и в суде.

Стороны и назначение коллективного договора:

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств» Азнакаевского муниципального района РТ, представителем которого является директор и работники учреждения, представителем которых в соответствии со статьей 29 Трудового кодекса РФ, является первичная профсоюзная организация и ее руководящий орган - профсоюзный комитет (Протокол №2 от 30.09.2019.), именуемый далее «Профком».

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения между работниками организации и работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.29 ТК РФ) по их письменному заявлению (ст. 28 п.4 федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Работодатель признает профсоюзную организацию Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств» Азнакаевского муниципального района РТ в лице ее профсоюзного комитета как единственного полномочного представителя работников учреждения и социальным партнером в трудовых отношениях. Он строит с ним свои взаимоотношения в соответствии Конституциями Российской Федерации, Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным и республиканским законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и соответствии с Законом Республики Татарстан "Об органах социального партнерства в Республике Татарстан", Указом Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № 1105 « О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан».

Принципы социального партнёрства, являющиеся обязательными для сторон (ст. 23 ТК РФ):

равноправие сторон, уважение и учет их интересов.

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях,

соблюдение норм действующего законодательства,

полномочность представителей сторон,

свобода выбора и обсуждения условий коллективного договора.

добровольность принятых сторонами обязательств,

реальность принятых обязательств:

обязательность выполнения КД,

контроль и ответственность за выполнение КД, а также (по условиям КД):

приоритетность примирительных методов и процедур в переговорах;

- обеспечение занятости и социальной защиты работников.

При заключении настоящего коллективного договора стороны исходили из того, что всеми возможными для них средствами они обеспечивают устойчивую и ритмичную работы учреждения, содействуют повышению эффективности его деятельности, укреплению финансового положения, расширению возможностей для достижения более высоких производственных результатов. В этом не только залог сохранения организации в целом и отдельных рабочих мест, но и повышения благосостояния, более полного удовлетворения как материальных, так и духовных интересов сторон трудовых отношений.

Целью заключения настоящего коллективного договора для обеих сторон является согласование интересов таким образом, чтобы они удовлетворялись наиболее полно с учетом возможностей учреждения и его дальнейшего развития при сохранении социального мира и обеспечении взаимной ответственности сторон.

Задачи коллективного договора - расширение социально - правовой базы для работников, установление более высоких по сравнению с гарантируемым государством минимумом социально-экономических норм, обеспечение социальной справедливости при распределении благ (часть 3 ст.41 ТК РФ).

Все положения настоящего коллективного договора разработаны на основе и в соответствии с действующим законодательством.

Предметом КД являются преимущественно законодательные нормы, имеющие наибольшее значение для работников:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Татарстан;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Указы Президента Российской Федерации;

- Указы Президента Республики Татарстан;

- Нормативные акты Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и заработной платы, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер нижеследующих документов:

-Соглашение между Министерством культуры Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников культуры на 2019-2022 годы;

-Соглашение между Исполнительным комитетом Азнакаевского муниципального района РТ и Азнакаевским райкомом профсоюза работников культуры.

Если в период действия настоящего коллективного договора обнаружится, что какие - либо включенные в него нормы ухудшают положения работников по сравнению с принятым (в том числе вновь) законодательством, иными утвержденными нормативно-правовыми актами и соглашениями, эти нормы утрачивают свою силу, не подлежат исполнению и должны быть пересмотрены.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы. Они обязуются выполнять их, рассматривая включенные в них нормы как обязательные. Это касается и тех случаев, когда они выше норм, предусмотренных настоящим коллективным договором, если эти соглашения приняты или стали известны после его заключения и потому не были в нем учтены (часть 6 ст.48 ТК РФ).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на работников, не являющихся членами профсоюза.

Настоящий коллективный договор вступает в действие с ___ октября 2019 . Он заключен сроком на 3 года. По истечению этого срока он может быть перезаключен или по соглашению сторон может быть продлен еще на срок до трех лет (ст.43 1 К РФ). При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока действия со дня перехода прав собственности или со дня вступления в должность нового руководителя.

Заключение или перезаключение нового коллективного договора может быть произведено до окончания срока действия по инициативе любой стороны при возникновении для этого серьезных мотивов.

Для ведения коллективных переговоров стороны создают постоянно действующую Комиссию из равного количества представителей по 3 человек от каждой стороны, наделяют ее полномочиям и обеспечивают права, согласно Положению о Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений (Приложение № 1).

Работодатель согласен с тем, что стороны не могут быть ограничены в выборе своих представителей в Комиссию по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений (часть 1 ст. 35 ТК РФ). Он согласен, что Профком имеет право приглашать для участия в коллективных переговорах и оказания ему помощи в подготовке предложений в проект коллективного договора специалистов и экспертов, не работающих в учреждении, а также представителей вышестоящей профсоюзной организации.

Профком и другие представители работников обязуются сохранять конфиденциальность информации, полученной от Работодателя в результате взаимного сотрудничества, чтобы не нанести ущерб деловым интересам Работодателя или не раскрывать коммерческую и другую тайну и знают о своей ответственности за разглашение такой информации.

Общее собрание работников в связи с проведением колдоговорной кампании созывается для обсуждения итогов выполнения предыдущего коллективного договора, представления полномочий профсоюзному комитету по ведению коллективных переговоров и заключению нового коллективного договора, обсуждению проекта, выработки предложений, замечаний при его окончательной доработке.

Представители Работодателя и Профсоюзного комитета обязаны отчитаться о выполнении коллективного договора. Собрание дает оценку результатам выполнения коллективного договора. Все вопросы с ведением коллективных переговоров, составом комиссии определяются в совместном Приказе (распоряжении) руководителя и председателя первичной профсоюзной организации. Стороны определяют время, место проведения, заседаний комиссии, сроки подготовки проекта коллективного договора, сбора предложений от работников, доработки проекта, разрешения спорных вопросов и дату подписания коллективного договора. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или коллективного трудового спора гт.37, ст.40 ТК РФ).

Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения - локально - нормативные акты учреждения, которые регулируют уставные, социально - экономические, дисциплинарные и другие нормы деятельности и успешного развития учреждения.

Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор по мере

необходимости в период его действия также после коллективных переговоров и оформляются как приложения к коллективному договору. При этом вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с заключенным колдоговором, Отраслевым, Территориальным соглашениями (ст. 40, 44 ТК РФ).

Контроль за ходом выполнения условий коллективного договора стороны осуществляют через Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений регулярно (Приложение 2). По итогам каждого года она составляет акт проверки. Стороны отчитываются о ходе выполнения коллективного договора один раз в год на общем собрании трудового коллектива.

Работодатель обязуется не позднее недели после подписания и фактической регистрации коллективного договора обеспечить его подписанными и заверенными печатями, копиями, содержащими полный текст со всеми приложениями Профком, отдел кадров, руководителей подразделений и служб.

Для ознакомления работников с полным текстом коллективного договора Работодатель также обеспечивает вывешивание экземпляра коллективного договора в доступном для ознакомления работниками местах. Каждый работник имеет право получить бесплатно у администрации или в профсоюзном комитете заверенную выписку из коллективного договора. Вновь поступающие работники в обязательном порядке знакомятся под расписку с текстом коллективного договора и со всеми его приложениями до заключения трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, Работодатель доводит до сведения работников не позднее, чем через неделю после их принятия.

Работодатель обязуется в течении 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора представить его текст в местный орган по труду для уведомительной регистрации, ставит Профком в известность о прохождении регистрации и тех замечаниях, которые были сделаны при этом специалистами органа по труду. Устранение указанных замечаний стороны производят совместно.

Обязательства работодателя:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия данного коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников;
- издавать все приказы в строгом соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, коллективным договором и с учетом мнения профсоюзного комитета;

-не ограничивать законные права работающих и их представителя - Профком учреждения;

-выплачивать с уплатой всех причитающихся выплат заработную плату, оплату отпуска, выплаты при увольнении и другие выплаты, причитающиеся работнику в установленный Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором срок;

-при нарушении установленного срока выплаты производить в размере не ниже 1/3 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

-возмещать работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться в случаях, предусмотренных ст. 234 - 237 ТК РФ;

-добиваться стабильного финансового положения учреждения.

Обязательства профкома:

-Обеспечить защиту трудовых прав работников, а также от любых дискриминационных действий, направленных на ущемление свободы объединения в области труда.

-Способствовать устойчивой деятельности учреждения с целью сохранения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашениями и коллективным договором.

-Сотрудничать на принципах социального партнёрства с работодателем в вопросах соблюдения законодательства и регулирования трудовых и связанных с трудом отношений.

Всячески содействовать: реализации коллективного договора, отраслевого, республиканского и территориального соглашений; снижению напряженности в трудовом коллективе, используя средства профсоюзной работы.

Обязательства сторон:

-способствовать заключению и выполнению коллективного договора, принимать решения по вопросам и проблемам, связанным с ходом выполнения коллективного договора,

-обеспечить информацией, представляющей взаимный интерес.

Раздел II. Обеспечение условий труда.

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем при

поступлении на работу регулируются трудовым законодательством и оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, как на неопределенный срок, так и на сроки, установленные ст. 58 ТК РФ с изложением в нем всех существенных условий найма, предусмотренных ст. 56 и 57 ТК РФ. Эти условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором и соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы права. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О возможных изменениях условий труда работник должен быть извещен письменно и не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Трудовой договор должен содержать обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.2. Установленный объем преподавательской (учебной) работы максимальным размером не ограничивается и оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, определяется ежегодно - предварительно на конец учебного года, окончательно - на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации. Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции преподавателя, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора.

В трудовой договор вносятся следующие обязательные условия (ст. 57 ТК РФ):

- место работы (название учреждения, куда принимается работник, структурное подразделение).
- трудовая функция - работа в соответствии с квалификацией по определенной профессии (должности),
- права и обязанности работника.
- права и обязанности работодателя.
- характеристика условий труда.
- структура заработной платы.
- компенсации и льготы за особые условия труда.
- размер тарифной ставки или должностного оклада работника в денежном выражении.
- стимулирующие, компенсационные выплаты в денежном выражении.
- доплаты, надбавки, поощрительные выплаты.
- дата начала работы и дата ее окончания (для срочного трудового договора);
- обязанности работодателя по обеспечению охраны труда в учреждении, а также дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон, устанавливаемые в договорном порядке.

- совмещение профессий (должностей). переподготовка, обучение вторым и совмещаемым профессиям.
- регулярное повышение квалификации.
- продолжительность дополнительного отпуска.
- режим рабочего времени.

2.3. При заключении трудового договора не могут становиться следующие условия:

- основания увольнения.
- установление дисциплинарных взысканий;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в ст. 243 ТК РФ;
- стороны не могут изменить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Изменения учебной нагрузки возможно по соглашению сторон, а также по инициативе работодателя только в случаях: связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп, сокращением количества классов. Указанные основания применяются работодателям только после соблюдения процедуры уведомления не менее чем за два месяца как в текущем учебном году, так и на следующий учебный год.

Согласно приложения 3 локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную(преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Профкома.

Педагогическая работа в одной и той же образовательной организации на должностях с различными наименованиями в соответствии с п.2 постановления Минтруда России от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников культуры» не является совместительством и должна быть дополнительно оплачена. Педагогическая работа сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы не является совместительством и оплачивается пропорционально объему педагогической работы, учебной (преподавательской) работы.

Прием на работу оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок, с выдачей по требованию работника, заверенной копии приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если работник с ведома администрации уже приступил исполнению своих должностных обязанностей, вне зависимости от формы или порядка оформления, трудовой договор считается заключенным.

При заключении трудового договора не могут устанавливаться следующие условия:

Основания увольнения;

установление дисциплинарных взысканий;

введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в ст. 243 ТК РФ;

стороны не могут изменить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Работодатель не вправе переоформлять трудовые договоры с работниками, достигшими пенсионного возраста и не желающими прекращать трудовые отношения, на определенный срок. Срочные трудовые договоры с работниками этой категории могут заключаться только по соглашению сторон при их найме (ч.2 ст.59 ТК РФ).

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее 3 дней выдать ему заверенные надлежащим образом копии персональных данных, в том числе документов, связанных с работой: приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и др. Все копии и справки предоставляются бесплатно.

Работодатель обеспечивает равные возможности работникам без всякой дискриминации для продвижения по службе с учетом производительности труда, квалификационных качеств, создает условия для овладения новой профессией, повышения квалификации. Стороны согласились, что работники учреждения имеют право получать информацию о возникающих вакансиях и претендовать на их замещение, а Работодатель - право выбора лиц для замещения свободного места.

Обязательства профкома:

консультировать членов профсоюза по вопросам занятости и трудового законодательства;

осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, представлять интересы в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь;

содействовать работодателю в полном, своевременном и качественном выполнении работниками трудовых обязанностей;

добиваться улучшения охраны и условий безопасного труда работника.

способствовать созданию и сохранению благоприятной трудовой атмосферы в коллективе;

уважать достоинство женщин и мужчин с целью построения общества равных (концепция гендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.).

Обязательства работников:

Отношения Школы с работниками регулируются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим Уставом. Дополнительные права работников Школы могут быть предусмотрены в трудовом и коллективном договорах.

В Школе предусматриваются должности руководящих, педагогических работников, а также должности учебно-вспомогательного, административно-управленческого и хозяйственного персонала.

Трудовые договоры с работниками Школы могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, в том числе в форме эффективного контракта.

К должностям педагогических работников относятся должности преподавателя, концертмейстера и другие должности, предусмотренные номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией Школы один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию комиссией по аттестации педагогических работников образовательных организаций, формируемой Министерством культуры Республики Татарстан.

Педагогические работники Школы имеют право:

- а) на условия, обеспечивающие профессиональную деятельность;
- б) на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- в) право на участие в управлении Школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
- г) избирать и быть избранными в органы управления Школы;
- д) на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Школы и ее подразделений;
- е) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, предметами для натуральных постановок, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного

- осуществления педагогической, учебно-методической, творческой деятельности в Школе;
- ж) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - з) на длительный отпуск сроком до одного года и предоставляемый не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в Школе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в Школе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - и) на различные формы морального и материального поощрения за успешные результаты педагогической, творческой и другой деятельности;
 - к) на повышение квалификации в установленном порядке;
 - л) на участие во всех видах творческих и учебно-методических работ, конференциях, симпозиумах, на представление своих работ для публичного исполнения, воспроизведения посредством аудиовизуальных средств, публикаций;
 - м) на участие в международных конференциях, конкурсах, фестивалях, выставках, иных мероприятиях;
 - н) на творческие и учебные командировки и стажировки, творческо-ознакомительные практики в образовательные организации, в том числе образовательные организации зарубежных стран, на публикацию своих работ в журналах, книгах и других изданиях;
 - о) право на осуществление творческой, учебно-методической деятельности, участие в международной деятельности;
 - п) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - р) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
 - с) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
 - т) иные права и социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и локальными нормативными актами Школы.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников,

закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

Педагогические работники Школы обязаны:

- а) обеспечивать высокую эффективность педагогического, учебно-методического и творческого процесса, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами;
- б) формировать у обучающихся профессиональные компетенции, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации;
- в) развивать у обучающихся интеллектуальные и творческие способности, самостоятельность, инициативу, ответственность, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- г) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- д) соблюдать положения настоящего Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Школы, бережно относиться к имуществу, духовным и материальным ценностям;
- е) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ж) содействовать повышению авторитета Школы, сохранению ее традиций и наследия, недопущению неправомерного использования интеллектуальной собственности Школы;
- з) своим поведением служить для обучающихся примером интеллигентности, ответственного творческого отношения к труду;
- и) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- к) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- л) учитывать особенности развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- м) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании Российской Федерации;
- н) проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- о) не допускать публичные неэтичные высказывания и оценки, в том числе в средствах массовой информации, наносящие очевидный ущерб репутации

муниципальных учреждений и возглавляющих их должностных лиц, педагогических работников и сотрудников Школы;

п) нести иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

Педагогическим работникам Школы запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники Школы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, учитывается при прохождении ими аттестации.

Работники вспомогательного и административно-управленческого персонала имеют права и обязанности, определяемые законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, настоящим Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

За невыполнение обязанностей к работникам Школы могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации .

Раздел III. Подготовка кадров. Обеспечение занятости

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

Стороны договорились:

-проводить политику, направленную на улучшение качества предоставления услуг учреждением;

-принимать активное участие в реализации приоритетных национальных

проектов в сфере культуры;

-направлять совместные усилия на достижение планируемых результатов в зональных, республиканских, всероссийских мероприятиях (фестивалях, конкурсах и т.п.).

Работодатель обязуется:

-добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работающих,
-обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения поставленных задач;
-создавать условия для роста профессионального мастерства работников учреждения;

-проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах (ст. 22 ТК РФ);

-включать представителей Профкома по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией (п.3 ст. 16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. ст. 52, 53 ТК РФ);

-рассматривать вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, при изменении структуры организации, её реорганизации, ликвидации, а также при сокращении численности и (или) штата с участием профсоюзного комитета;

-в целях повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации (Приложение № 3,4);

-извещать в письменной форме Центр занятости населения и Профсоюзный комитет при принятии решения о сокращении численности и (или) штата работников и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 82 ТК РФ);

-внутрипроизводственное перемещение работников на вакантные должности; увольнение работников по сокращению численности и (или) штата применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности

трудоустройства в организации и через Центр занятости населения; обеспечить следующие дополнительные меры по социальной защите высвобождаемых работников:

-выплату выходного пособия при увольнении работника по сокращению штата в соответствии с действующим законодательством;

обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата, кроме категорий, указанных в ст.179 ТК РФ, следующих работников, например:

-работников, проработавших более 10 лет в организации;

-лиц предпенсионного возраста (за 2-3 года до пенсии);

молодых специалистов - работников, проработавших в учреждении менее 1 года.

Профком обязуется:

представительствовать от имени работников при решении вопросов социально-трудовых отношений, производственных и социально-экономических проблем;

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

-участвовать в принятии и реализации антикризисных программ;

не допускать внесения в коллективный договор необоснованных изменений, ухудшающих содержание действующих норм и положений;

инициировать участие в отраслевом конкурсе на лучший коллективный договор;

-осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости;

-выявлять и предупреждать факты административного давления, дискриминации по половому, возрастному признакам при сокращениях, увольнениях и т.д.;

-обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

-принимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Работники обязуются.

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ст. 21 ТК РФ);

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, должностные инструкции и инструкции по охране труда.

IV. Режим труда и отдыха.

4.1. Трудовая и учебная дисциплина в Школе основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и обучающихся к своим трудовым и учебным обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде и учебе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива. (Приложение 5)

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы.

4.2. Прием на работу.

. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой в лице директора МБОУДО «Актюбинская ДШИ» Салаховой И.Ф. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при необходимости;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) личную медицинскую книжку установленного образца с результатами медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки (Сан ПиН 2.4.4.1251-03);
- ж) справка об отсутствии судимости;
- з) письменное заявление о приеме на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется

работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. (Приложение 6)

При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника:

- с Уставом Школы;
- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Школы, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

На каждого работника Школы не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Школы хранятся в канцелярии Школы.

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

На каждого преподавателя и сотрудника, за исключением рабочего персонала ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Школе в канцелярии. После увольнения работника его дело остается в Школе.

Отказ в приеме на работу.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

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

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.

К педагогической деятельности по дополнительным предпрофессиональным

программам и дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности допускаются лица, имеющие среднее и высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица:

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

- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Увольнение работников.

Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности

трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Все работники Школы обязаны:

- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Школе: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу Школы, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных

ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать электроэнергию;

- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;

- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения;

- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Школы;

- проходить периодические медицинские осмотры;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Преподаватели Школы обязаны:

- составлять необходимую учебную документацию;

- вести учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся.

- проводить обучение в духе национальных традиций Российской Федерации;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- анализировать освоение учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.

- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;

- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

- выполнять настоящие Правила и Устав Школы.

Преподавателям Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий),

экзаменов;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Школы.

Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой;

- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года,

предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

Администрация Школы обязана:

Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом передовых методов обучения и приемов труда.

Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной работы. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Школы, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Школы; поддерживать и поощрять лучших работников Школы.

Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы; выдавать зарплату работникам.

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Школы, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Школы.

Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за исключением отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (Приложение 1).

Для гардеробщиков, уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с двухсменным режимом работы и одним выходным днем, протяженность ежедневной работы определяется графиком сменности, который утверждается директором Школы

График работы административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала утверждается директором Школы и является приложением к настоящим Правилам.

Отдельным работникам может быть составлен индивидуальный график работы, который утверждается директором Школы и является приложением к настоящим Правилам.

Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

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

Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Школы. В случае неявки по болезни работники Школы обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

Учебные занятия в Школе проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, которое составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей.

Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники Школы) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей и концертмейстеров от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки Школы к учебному году. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Школы. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Ответственность за благоустройство здания, сооружений и помещений, исправное состояние музыкальных инструментов и другого учебного оборудование, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

Ключи от всех аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного гардеробщика и выдаваться лицам по списку под подпись.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников

Школы:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- награждение Почетной грамотой и другими наградами

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам.

За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

О режиме рабочего времени и времени отдыха

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения определяются настоящим Положением в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года", Коллективным договором МБОУДО «Актюбинская ДШИ»

Режим работы директора ДШИ, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью школы.

Режим рабочего времени педагогических работников школы в период учебного года.

Рабочее время - время, в течение которого работники учреждения в

соответствии с настоящим Положением и условиями Трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Еженедельная продолжительность рабочего времени работников учреждения, в том числе сокращенная, установлена в Коллективном договоре в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Выполнение педагогической работы преподавателями, концертмейстерами (далее – педагогические работники) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (40 минут). Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, регулируются правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и

воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

-кратковременные дежурства в целях обеспечения порядка и дисциплины при проведении мероприятий: фестивалей, конкурсов, отчетных концертов и пр.;

-выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда: заведование предметными отделами, участие в работе методического совета, аттестационной комиссии, комиссии по урегулированию споров и др.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Режим деятельности учреждения - семидневная рабочая неделя. Время начала учебных занятий — с 13.30 во вторую смену; время окончания учебных занятий - 20.00.

Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, предусмотренным расписанием индивидуальных и групповых занятий каждого работника, утвержденного соответствующим заместителем директора по учебной работе, полномочия которого определяются приказом директора.

Педагогическим работникам - преподавателям и концертмейстерам - устанавливается гибкий режим рабочего времени, в соответствии с которым ежедневная продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и питания определяются расписанием индивидуальных и групповых учебных занятий каждого работника, утвержденного соответствующим заместителем директора по учебной работе.

Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и работники могут использовать их по своему усмотрению. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается не менее 30 мин. в середине рабочего дня.

Работникам, для которых установлена сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени, в том числе педагогическим, продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней не уменьшается.

Режим рабочего времени работников школы в каникулярный период.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, с текущим ремонтом здания школы, озеленения пришкольного участка в пределах рабочего времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

Режим рабочего времени работников ДШИ в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников ДШИ.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Виды отпусков.

Виды отпусков, предоставляемых работникам учреждения, устанавливаются в Коллективном договоре учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору, заместителям директора по учебной части, педагогическим работникам и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

График оплачиваемых отпусков составляется ежегодно директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы возможно предоставление длительного отпуска без содержания сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

Педагогическим работникам возможно предоставление дополнительного краткосрочного отпуска по заявлению работника без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам по заявлению в соответствии с медицинским заключением, продолжительностью 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней фактически использованных ею до родов (ст. 255 ТК РФ).

В случае болезни, причиной которой по медицинскому освидетельствованию являются роды, женщина имеет право на продление ее послеродового отпуска (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г. «Об охране материнства» ст. 3).

При нахождении женщины в отпуске по беременности и родам, приказ о ее увольнении отданный работодателем во время ее отсутствия, или если срок исполнения этого приказа совпадает с ее отсутствием, является незаконным (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г. «Об охране материнства» ст. 6).
Отпуск по уходу за ребенком (оплачиваемый за счет средств социального страхования):

- женщине (до достижения возраста ребенка 1,5 лет);
- отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком.

На период отпуска по уходу за ребёнком, за работником сохраняется место работы (должность) - ст.256 ТК РФ;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев (ст. 122 ТК РФ).

V. Оплата труда .

Оплата труда гарантирует для каждого работника учет его квалификации, сложности выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и не должна ограничиваться максимальным размером.

Оплата труда работников учреждений культуры осуществляется

согласно, Постановление КМ РТ от 31.05.2018 г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений культуры Республики Татарстан», Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района № 193 от 03.09.2018 г. «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан».

В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должны быть созданы все условия для производительного и качественного труда в соответствии с трудовым договором.

Заработная плата (оплата труда) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии государственных библиотек, музеев, других учреждений музейного типа и культурно-досуговых учреждений Республики Татарстан (далее - работники культуры) определяется исходя из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Оплата труда гарантирует для каждого работника учет его квалификации, сложности выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и не должна ограничиваться максимальным размером. Условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором, не могут быть ниже уровня, утвержденного настоящим коллективным договором. В этом случае они считаются недействительными.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Постановлением КМ РТ от 31.05.2018 г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений культуры Республики Татарстан», Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района № 193 от 03.09.2018 г. «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан» (Приложение 7)

Оклад руководителя учреждения культуры устанавливается учредителем (Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района № 193 от 03.09.2018 г. Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан») учреждения культуры один раз в год в зависимости от группы по оплате труда. Группа по оплате труда руководителя учреждения культуры определяется в зависимости от штатной численности работников учреждения культуры. Оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 20 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя учреждения.

Премирование заместителей руководителя, обслуживающего персонала учреждения осуществляется в соответствии с Положением премировании и материальном стимулировании работников Учреждения .

Какая - либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы других условий оплаты труда запрещается (ст. 132 ТК РФ).

Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме, в рублях, своевременно, не реже чем каждые полмесяца в дни (аванс 25-го числа текущего календарного месяца, заработную плату 10-го числа месяца следующего за расчетным). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известить работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов (ст. 141 ТК РФ).

При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу в размере тарифной ставки (должностного оклада).

Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не менее 2/3 его средней заработной платы в первом случае, и не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) во втором случае, при явке работника на работу без исполнения трудовых обязанностей (ст. 157 ТК РФ).

За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае несвоевременной выплаты отпускных в установленный законом срок, отпуск переносится до получения отпускных выплат (по КД).

Обязательства работодателя:

обеспечить работникам равную оплату за равный труд;

возместить работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;

сохранить место работы, должность и компенсационные выплаты в случае

организации и проведения трудовым коллективом забастовки на весь ее период (ст.414 ТК РФ).

извещать в письменной форме каждого работника о частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников (ст.136 ТК РФ);

- перечислять заработную плату на указанные счета в банках по письменному заявлению работника;

- информировать работников учреждения о финансовых поступлениях из бюджета, доходов от платных услуг и других доходов, а также их расходовании;

-обеспечить сохранность имущества учреждения;

-выделять финансовые средства на текущий и капитальный ремонт здания, мебель, инструменты, аппаратуру, технические средства, необходимые для рабочего процесса;

- выделять средства на культурно-массовые мероприятия из средств внебюджетного фонда учреждения.

Экономия средств фонда оплаты труда, внебюджетного фонда может направляться на:

премирование, оказание материальной помощи работникам;

улучшение условий труда и быта;

социальные нужды работников;

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда. О введении новых форм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

Работа в сверхурочное время оплачивается работникам, выполняющим свои обязанности по графику в ночное время согласно нормам ТК РФ. Ночным временем считается время с 22.00 час. до 6.00 час.

Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются все связанные с ней расходы. Величина суточных при этом устанавливается в размере не ниже размера суточных, установленного Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета. Учреждение при наличии финансовых возможностей может установить повышенный размер суточных.

Оплата труда при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются от 30 до 50% от основного оклада.

Раздел VI. Охрана и безопасность труда.

Стороны договорились, что свою работу в области охраны труда они строят на принципах приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам деятельности организации. Работодатель, Профком и работники сотрудничают в деле обеспечения охраны труда. Непременным условием ведения работ является их безопасность. Система охраны труда включает в себя создание здоровых, безопасных условий труда и комфортной производственной среды. Работодатель обязуется внедрять современные методы и средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, отвечающие современным требованиям. (Приложение 8)

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

6.2. Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия. Охрана и улучшение условий труда работников является одним из приоритетных направлений расходования бюджетных и внебюджетных средств.

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

6.3. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной и коллективной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

Работодатель обязуется:

1) Обеспечить:

- спец.одеждой, спец.обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, смывающими и обезвреживающими средствами;

- всем работающим безопасные условия труда (при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении трудового процесса), предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных

заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

- обучение, стажировку и инструктаж работников, в том числе повторный, проверку их знаний правил охраны руда;
- режим труда и отдыха работников;
- проведение медицинских, флюорографических осмотров;
- проведение специальной оценки условий труда.

2) Выполнять нормативные требования и правила по охране труда, санитарно-гигиенические условия содержания помещений.

3) Исключить условия труда, неблагоприятные для работающих женщин, приводящие к росту профессиональных заболеваний и травматизма (Концепция гендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.);

4) Организовать контроль за:

состоянием условий труда и специальной оценки условий труда;

правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

5) Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях.

6) Проводить инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7) Информировать работников об условиях и охране труда, существующем риске повреждения здоровья, компенсациях, предоставляемых администрацией в случае ухудшения положения работающих.

8) Организовывать за счет собственных средств:

- обязательные периодические, профилактические медицинские осмотры (обследования) работников, прохождение централизованного флюорографического, психиатрического (1 раз в 5 лет) обследований;

- внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров (ст. ст. 212, 219 ТК РФ);

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда:

- санитарно - бытовое помещение, помещение для приема пищи, оказание медицинской помощи, помещение для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212.223 ТК РФ).

- питьевую воду, соответствующую санитарно-гигиеническим требованиям.

9) Оказывать материальную помощь на приобретение дорогостоящих лекарств и санаторных путевок.

10) Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с Профкомом расследование и учет

несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. ст. 212, 229 ТК РФ)

11) Принимать меры (оказание пострадавшим первой доврачебной помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуации и профессиональных заболеваний.

12) Отвечать за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

13) Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ.

В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты, застрахованным профессиональной трудоспособности, исходя из максимальной суммы, установленной федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год.

Выплаты назначаются на основании решения Фонда социального страхования РФ (его региональных отделений), который является в соответствии с ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страховщиком.

14) Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК РФ).

15) Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя при невозможности предоставления им другой работы до устранения опасности согласно ст. 220 ТК РФ. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Работник также имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследование происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

16) Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы (ст. 254 ТК РФ).

17) Приобретать и пополнять медицинские аптечки материалами для оказания первой медицинской помощи.

18) Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям транспортными средствами или за счет учреждения (ст. 223 ТК РФ).

19) Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 217 ТК РФ).

20) Финансировать работу комиссии по охране труда, в том числе организовывать обучение членов комиссии за счет средств учреждения, освобождая их от работы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей, связанными с вопросами охраны труда.

21) Признавать право профсоюзного комитета в обеспечении общественного контроля в области охраны труда, в том числе через институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, оказывая ему необходимую помощь и поддержку по выполнению возложенных на него обязанностей.

22) Своевременно проводить расследование несчастных случаев связанных с производством.

23) Заключить с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда и обеспечивать выполнение предусмотренных в нем мероприятий в согласованные сроки.

24) Развивать институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

25) Реализовать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в учреждении, в том числе участие в программах: ГТО, Лыжня России, Кросс наций и др.

Профком обязуется:

- ориентировать работников на здоровый образ жизни;
- проводить организаторскую работу по оздоровлению работников и их детей (обеспечивать сбор заявлений и подача реестров и заявок).
- представлять интересы работников по вопросам условий, охраны, безопасности труда на производстве, при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда;
- контролировать расходование средств, направляемых на охрану труда;
- осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий по вопросам охраны труда;

- представлять интересы работников в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

Обязательства работников:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами, нормативно-правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда;

- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда. Оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

- проходить обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры (обследования).

Раздел VII. Социальные гарантии.

Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством, ст.2 ТК РФ.

В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам учреждения в соответствии с пенсионным законодательством Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обязуется проводить работу по реализации федерального, республиканского законодательства в этой области.

Стороны согласились:

работники имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы без сокращения ежегодного отпуска помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, в связи:

со свадьбой самого работника – 3 дня;

со свадьбой собственных детей – 3 дня;

рождением ребенка (отцу) – до 2 дней;

- смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) до 3 календарных дней (в особых случаях - до 5 календарных дней);

- переездом на новое место жительства – 1 день;

- юбилеям, если он приходится на рабочий день (с 50 лет и каждые последующие 5 лет) – 1 день;

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет – 1 день в месяц, оплачиваемый полностью (Постановление СМ ТАССР № 261 от 14.06.1991 г.);

- в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без

матери, опекунам (попечителям), имеющим детей до 16-летнего возраста - 1 день;

- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- при неожиданном тяжелом заболевании близкого родственника (родителей, жен, мужей, детей, опекунов, усыновителей и попечителей) - 1 (2) дня;
 - для ликвидации аварии в доме - 2 календарных дня;
 - председателю и казначею Профкома - 3 календарных дней;
- членам Профкома и председателю ревизионной комиссии профсоюзной организации – 2 календарных дня.

Работодатель гарантирует:

- предоставление матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, очередных отпусков в летний период с июня по август месяцы;

При наличии средств на внебюджетном счете за счет оказания школой платных услуг производить выплаты:

- при выходе работника на пенсию, выплачивать ему единовременное пособие в зависимости от стажа работы в учреждении:

10 лет – 500 руб;

15 лет – 800 руб;

20 и более лет – 1000 руб.

- поощрение юбиляров проработавших не менее 10 лет в учреждении:

50 лет – 1000 руб;

55 лет – 1500 руб;

60 лет – 1500 руб.

- выплату материальной помощи работнику в размере 1000 руб. по случаю смерти близких родственников;

- поощрение в размере 1000 руб. за награждение Почетными грамотами Министерства культуры РФ, РТ и др.;

Поощрение в размере в сумме 1000 рублей за награждение присвоения звания Заслуженный работник культуры Республики Татарстан

За награждение нагрудным знаком «За достижения в культуре» поощрение в сумме 1000 рублей.

За награждение «Благодарность президента» поощрение за 1500 рублей.

- частичную оплату путевок в оздоровительные лагеря для детей работников учреждения;

- частичную оплату путевок на санаторно-курортное лечение;

- оплату (финансирование) новогодних подарков для детей работников учреждения до 16 лет;

- неработающим пенсионерам ко Дню пожилого человека в размере 500 рублей, ко Дню Победы участникам ВОВ и труженикам тыла – работникам и пенсионерам – в размере 500рублей.

Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять общественный контроль за содержанием ведомственного жилья, общежитий;
- выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случаях серьезных материальных затруднений.

Раздел VIII. Социальная защита молодежи

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, а также комплексного решения вопросов социальной защищенности молодежи стороны договорились:

разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по ее реализации;

-создать совет молодых специалистов;

-содействовать созданию условий для формирования здорового образа жизни, охраны здоровья, осуществления профилактики социально негативных явлений в молодежной среде.

Молодыми работниками считаются работники в возрасте до 35 лет включительно, молодыми специалистами считаются работники, получившие высшее или среднее специальное образование и впервые работающие по приобретенной специальности, в течение 3-х лет после окончания учебного заведения, в возрасте до 35 лет.

Работодатель обязуется:

обеспечить финансирование программы по работе с молодежью в размере, согласованном с профсоюзным комитетом;

сформировать кадровый резерв из молодых специалистов и программу их продвижения по службе;

предоставлять льготы, установленные молодым работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со ст. ст. 173-177 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня как впервые, так и во второй раз;

Профсоюзный комитет обязуется:

создать в организации молодежную комиссию профсоюзного комитета;

проводить работу по вовлечению молодых людей в профсоюзную деятельность, осуществлять систематическое поощрение за активное участие в общественной жизни; информировать молодых специалистов – членов профсоюза о конкурсах, смотрах, фестивалях проводимых Республиканским комитетом, Центральным комитетом профсоюза работников культуры и Федерацией профсоюзов РТ.

Раздел IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, на основании соглашений и настоящего коллективного договора. Работодатель признает Профком единственным представителем работников, выразителем и защитником профессиональных, трудовых и социально-экономических интересов членов профсоюза, получившим полномочия трудового коллектива на общем собрании.

Обязательства работодателя:

9.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза;

содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, профсоюзного актива;

- предоставлять профсоюзным органам учреждения бесплатно всю необходимую информацию, документы, сведения и объяснения по условиям труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам;

9.2. Не препятствовать:

а) осуществлению деятельности профсоюза по охране прав работников, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;

б) посещению и осмотру помещений и мест работы в порядке контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнением норм коллективного договора, соглашений;

в) контролю за:

расчетами заработной платы;

продолжительностью рабочего дня;

состоянием трудовых книжек работников (порядок их ведения, своевременное и правильное заполнение сведений и хранение).

9.3. Во всех случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, свои локальные решения, касающиеся трудовых и социально-экономических интересов работников, принимать с учетом мотивированного мнения Профкома, уважать его позицию и стараться решать спорные вопросы путем поиска компромиссных решений.

Гарантировать членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставление свободного времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива.

9.4. Гарантировать выборному профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, для выполнения общественных обязанностей, связанных с выявлением, реализацией и защитой профессиональных и

социально-экономических интересов работников, время освобождения от работы с оплатой по среднему заработку (профсоюзные часы).

9.5. Обеспечивать профорганизаторам участие в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференции, заседаний исполкомов, президиумов, на время краткосрочной профсоюзной учебы (в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами» с сохранением среднемесячной заработной платы (ст. 374 ТК РФ).

9.6. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимое для его деятельности помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное охраной, связью, отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профоргана и проведения собраний работников (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Ежемесячно без задержек и бесплатно обеспечивать взимание и перечисление по безналичному расчету 1% от заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза на счет Профкома и вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии профсоюзного комитета, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза.

9.9. Сообщать в профсоюзный комитет в недельный срок с момента получения требований Профкома об устранении выявленных нарушений, о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

9.10. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения коллективного договора, а также при подведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованной стороне вносить соответствующие предложения о возобновлении переговоров.

9.11. Переговоры по внесению предложений возобновлять в течение 7 дней с длительностью не более двух недель.

9.12. Предложения изменений или дополнений принимать лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон.

9.13. Принимать изменения или дополнения коллективного договора повышающие уровень прав и гарантий работников по соглашению между работодателем и представителем работников - Профкомом.

9.14. Нести ответственность за неисполнение коллективного договора, нарушение его условий в соответствии с законодательством (ст.54,55 ТК РФ, ст.26).

9.15. Рассматривать предложения работников и Профкома по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.

9.16. При выполнении работодателем всех условий коллективного договора

9.16. При выполнении работодателем всех условий коллективного договора Профком обязуется не выступать организатором забастовок, содействуя работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами, ; работодатель не использует локауты.

9.17. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

9.18. При реорганизации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

9.19. При пересмотре коллективного договора стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников учреждения и выполнении других условий действующего коллективного договора.

Раздел X. Заключительное положение.

Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

Стороны договорились:

Ответственные за исполнение разделов или отдельных положений коллективного договора при необходимости определяют порядок (механизм) выполнения принятых договорённостей, согласовывают с профсоюзным комитетом, доводят до исполнителей и работников.

В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Профком до подписания коллективного договора направляет его на экспертизу в райком профсоюза или в республиканский комитет профсоюза работников культуры.

В течение семи дней после подписания настоящего коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий центр занятости (Постановление КМ РТ от 27.06.2007 г. № 258). Профком осуществляет контроль за своевременностью уведомительной регистрации.

После подписания коллективного договора каждая из сторон составляет план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период действия или при продлении действия на новый срок, оформляются документом в виде дополнительного соглашения. Порядок заключения коллективного договора в порядке, установленном для коллективного договора, является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 54, 55 ТК РФ, ст. ст. 5.28. - 5.31. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 30 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

О ходе выполнения норм коллективного договора стороны отчитываются на общем собрании коллектива не реже 2-х раз в год.

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Коллективный договор заключен на 2019__ - 2022__ годы, вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания нового коллективного договора на срок не более трех лет.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст.43 ТК РФ).

Коллективный договор принят общим собранием трудового коллектива МБОУДО «Актюбинская детская школа искусств» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан 30.09 20 19 г.

Коллективный договор подписали:

<p>От работников:</p> <p>Председатель ПК МБОУДО «Актюбинская детская школа искусств» Азнакаевского муниципального района Муравьева-Залалиева С.Н.</p> <p>Подпись <u>С.Н. Муравьева-Залалиева</u></p> <p>Дата <u>30.09.2019</u></p>	<p>От работодателя:</p> <p>Директор МБОУДО «Актюбинская ДШИ _____ И.Ф.Салахова</p> <p>Подпись <u>И.Ф.Салахова</u></p> <p>Дата <u>30.09.2019</u></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Приложение 1.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района РТ**

Принято на общем собрании коллектива
МБОУДО актюбинская ДШИ
Протокол № 1 от 26.08.2019

Согласовано:
Председатель ПК МБОУДО
«Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района
Муравьева-Залалиева С.Н.

Утверждаю

Директор

МБОУДО «Актюбинская

И.Ф.Салахова



Приказ № 70 от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

*о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключению и организации контроля за выполнением коллективного
договора*

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБОУДО Актюбинская ДШИ (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 Трудового кодекса РФ, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами: законности; добровольности; паритетности; полномочности; равноправия; взаимной ответственности.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основной целью Комиссии является:

- достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;
- заключение коллективного договора;
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора;
- подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный договор;

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- ведет коллективные переговоры;
- получает информацию по предприятию (организации);
- получает информацию о социально-экономическом положении в регионе, отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений);
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов представителей других организаций;
- проводит обсуждение проекта коллективного договора работников производственных подразделений организации;
- собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;
- организует контроль за выполнением коллективного договора;
- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении реализации коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора и осуществлении деятельности Комиссии по контролю за его выполнением интересы стороны Работников представляет первичная профсоюзная организация МБОУДО Актюбинская ДШИ в лице Председателя

Азнакаевского муниципального района, интересы стороны Работодателя МБОУДО Актюбинская ДШИ – директора МБОУДО Актюбинская ДШИ Салаховой Ильсияр Фаиловны.

3.2. Количество членов Комиссии, представителей от каждой стороны - 2 человека.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образовав Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп;

- содействуют реализации решений Комиссии;

- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов Комиссии, координаторов сторон Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социально-трудовых отношений, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии

подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями) в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Председательствуют на заседаниях Комиссии, как правило, поочередно координаторы (их заместители) сторон Комиссии.

5.6. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение очередного заседания Комиссии.

6.Обеспечение деятельности Комиссии.

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Приложение 2.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района РТ

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУДО «Актюбинская ДШИ»
Протокол № 1 от 02.09.2019

Утверждаю

Директор
МБОУДО «Актюбинская
ДШИ» И.Ф.Салахова



Приказ № 70 от 02.09.2019

Согласовано Советом родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
02.09.2019, протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района РТ

1. Общие положения

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Школы может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Школы и правами и законными интересами Школы, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Школы.

Под личной заинтересованностью работника Школы, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

Директор Школы обязан уведомлять Учредителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник Школы обязан уведомлять Директора Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок уведомления Директора Школы, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются Директором Школы.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основании и с учетом статей 45, 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия): МБОУДО «Актюбинская ДШИ» в лице представителей администрации, педагогическими работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом и локальными актами МБОУДО «Актюбинская ДШИ» (далее - Школа).

1.4. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе:

- по вопросам реализации права обучающихся на освоение образовательных программ, реализуемых в Школе;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов.

1.5. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Задачи Комиссии:

-урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

-защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;

-способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Школе.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Школы.

3.2. Общий состав комиссии – 6 человек.

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа работников осуществляется общим собранием трудового коллектива Школы путем открытого голосования.

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется Советом родителей (законных представителей).

3.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

3.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

3.7. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

3.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.9.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

3.9.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.9.3. в случае отчисления из организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

4. Права и обязанности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

4.1. Комиссия имеет право:

-принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного представителя);

-решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;

-сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающегося;

-запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

-выносить рекомендации об изменениях в локальных актах образовательной организации для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием администрации, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного представителя);

-принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

-принимать активное участие в рассмотрении поданных письменной форме заявлений;

-принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной Комиссии в «Журнале учета обращений, заявлений участников образовательных отношений».

5.3. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей), а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

5.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Школой, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Школой (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.12. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

6. Делопроизводство

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО «Актюбинская ДШИ» и состава Комиссии на выбранный срок;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО «Актюбинская ДШИ»;
- Приказ об утверждении распределения обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)(Приложение 3).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по МБОУДО «Актюбинская ДШИ» по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.5. Лицо, (и/или его законный представитель), подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

6.5. Документации Комиссии хранится в МБОУДО «Актюбинская ДШИ» в кабинете директора в течение 5 лет.

Приложение 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО «Актюбинская ДШИ»

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО «Актюбинская ДШИ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ___ от «___» _____ 20__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в ___ ч. ___ мин. в каб. № _____ МБОУДО «Актюбинская ДШИ».

Секретарь Комиссии: _____

/ _____ /

(подпись)

(ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО «Актюбинская ДШИ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «__» _____ 20__ г.) состоится «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. в каб. № _____ МБОУДО «Актюбинская ДШИ».

Секретарь Комиссии: _____

/ _____ /

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

Уведомление о решении Комиссии

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО «Актюбинская ДШИ», Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «__» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1.....

2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /

(подпись)

(ФИО)

Председатель Комиссии: _____
/ _____ /

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии (протокол №__ от
«__» _____ 20__ г.

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

—
(ФИО)

Направлено «__» _____ 20__ г.

_____ (указывается способ
отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых
отправлений).

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств» Азнакаевского муниципального района РТ

Согласовано:

Председатель ДК МБОУДО
«Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района
Муравьёва-Залалиева С.Н.

Принято на заседании
Педагогического совета
Школы

Протокол № 1 от 28.08.2019

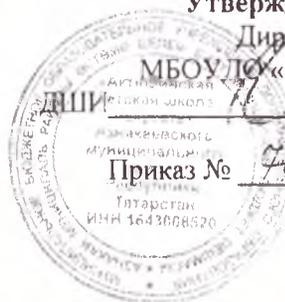
Утверждаю

Директор

МБОУДО «Актюбинская

ДШИ» И.Ф.Салахова

Приказ № 70 от 02.09.2019



Положение о тарификационной комиссии

МБОУДО «Актюбинская ДШИ».

Общие положения

1.1. Тарификационная комиссия МБОУДО «Актюбинская ДШИ» создаётся с целью экспертизы результатов труда работников учреждения, реорганизуется и ликвидируется приказом директора

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников Учреждения для распределения стимулирующих выплат по разработанной и утверждённой системе критериев оценивания качества труда работников Учреждения.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- Стимулирование и мотивация работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

- Обеспечение работникам Учреждения возможности повышения уровня оплаты труда.

1.4. Основным принцип деятельности Комиссии - открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Учреждения.

Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об

образовании Основные направления деятельности Тарификационной комиссии.

2.1. Тарификационная комиссия утверждается приказом директора МБОУДО «Актюбинская ДШИ с целью тарификации работников школы на 01 сентября текущего учебного года.

2.2 Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе:

- председатель комиссии (директор ДШИ);
- заместитель председателя, при необходимости в период отсутствия (отпуска, болезни, отсутствия по причине необходимости или другой производственной необходимости) исполняющий обязанности председателя комиссии;
- член комиссии;
- секретарь комиссии, который назначается из состава работников ДШИ.

2.3. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.4. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу, в которую включены:

- Прием и регистрация документов, ведение и оформление протоколов, хранение и архивирование документации заседаний комиссии;
- обеспечение кворума состава комиссии на очередное заседание;
- уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания, не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
- подготовка проектов приказов по тарификации работников Школы.

2.5. Тарификационная комиссия устанавливает размеры должностных окладов работников Школы, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера», с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.6. При необходимости тарификационная комиссия вносит дополнения и изменения в размеры должностных окладов работников Школы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при этом согласовывая данные действия с директором школы.

2.7. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках по установленной форме. Результаты своей работы тарификационная комиссия оформляет протоколом.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 01 сентября, заверяется секретарем тарификационной комиссии и утверждается председателем ТК (директором ДШИ)

Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности (профессии) каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Отдельно проводится тарификация руководителя и его заместителей, выполняющих работу по своей специальности в соответствующих подразделениях.

Вакантные должности (профессии рабочих) отражаются в тех структурных

подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям (профессиям рабочих) рассчитывается исходя из средних должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работников несет директор ДШИ.

2.8. Решение о размере постоянных выплат Тарификационная комиссия принимает ежегодно до 10 сентября;

2.9. Решение о размере регулярных и разовых выплат Тарификационная комиссия принимает ежемесячно.

3. Основные функции тарификационной комиссии.

3.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- определяет процедуру установления должностных окладов работников Школы, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- разрабатывает, вносит изменения и дополнения, утверждает тарификационную документацию;

- проводит экспертизу представленных руководителями ДШИ аналитических справок и отчетов о работе преподавателей ДШИ, служебных записок руководителей подразделений по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (месяц, учебная четверть, полугодие, год), с целью определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера, в случае соответствия деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки.

- принимает решение об отказе в установлении надбавки.

- дает ответ на любой вопрос работников относительно разъяснений тарификационной документации в порядке, установленном законодательством РФ

- оформляет результаты проведения тарификационных процедур протоколом, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Решение тарификационной комиссии принимается открытым голосованием «за» и «против» большинством членов комиссии. Каждый член комиссии имеет 1 голос, при равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.3. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

3.4. Протоколы заседания и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

3.5. Итоги работы тарификационной комиссии и тарификация работников утверждаются приказом директора ДШИ.

4. Заключительные положения

4.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления его с оценочным листом и набранными баллами, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное

письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.2. Факты нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки, допущенные при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п., дают работнику право подать в комиссию письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.3. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после принятия заявления.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.5. Апелляции работников ДШИ по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.6. По истечении 6 рабочих дней после заседания Комиссии решение Комиссии вступает в силу.

4.7. Комиссия вправе пересматривать индикаторы и критерии эффективности деятельности работников ДШИ по собственной инициативе или на основании предложений членов коллектива один раз в год после утверждения состава комиссии, с согласия директора ДШИ.

5. Документация

5.1 Протоколы Тарификационной комиссии вносятся в перечень номенклатуры дел и хранятся в течении 3-х лет (513 ПТД).

Приложение 4.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств» Азнакаевского муниципального района РТ

Принято на общем собрании коллектива
МБОУДО актюбинская ДШИ
Протокол № 1 от 26.08.2019

Согласовано:
Председатель ПК МБОУДО
«Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района
Муравьёва-Залалиева С.Н.

Утверждаю

Директор
МБОУДО «Актюбинская
ДШИ» И.Ф.Салахова



Приказ № 70 от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке проведения аттестации работников** **МБОУДО Актюбинская ДШИ** **Азнакаевского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников МБОУДО Актюбинская ДШИ разработано в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Целью аттестации является установление соответствия уровня профессиональной компетентности работников МБОУДО Актюбинская ДШИ требованиям к квалификации при отнесении их к профессиональной квалификационной группе должностей работников культуры и искусства.

1.4. Задачами аттестации являются:

- установление соответствия уровня квалификации и результатов труда занимаемой должности;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководителей и работников;

- обеспечение возможности повышения уровня оплаты труда руководителей и работников;

1.5. Аттестации подлежат все МБОУДО Актюбинская ДШИ

1.6. Аттестации не подлежат:

1. беременные женщины;

2. матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

3. работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;

4. работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

2.Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1 Аттестация проводится не чаще одного раза в три года и не реже одного раза в пять лет - очередная (плановая) аттестация.

2.2. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная (неплановая) аттестация работника.

2.2.1. Внеочередная аттестация может проводиться при возникновении следующих обстоятельств:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Работники МБОУДО Актюбинская ДШИ проходят аттестацию в аттестационной комиссии, созданной при МБОУДО Актюбинская ДШИ. Конкретные сроки и графики проведения аттестации, а также состав комиссии (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором МБОУДО Актюбинская ДШИ. Внеочередная аттестация проводится 1 раз в течение текущего года.

2.4. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе о проведении аттестации.

2.5. В первую очередь аттестуются руководители подразделений учреждений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.6. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в которых работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за подготовку.

2.7. Сроки, в которые проводится аттестация, устанавливаются руководством МБОУДО Актюбинская ДШИ исходя из штатной численности учреждения, состава аттестационной комиссии и квалификационного состава аттестуемых. Максимальный срок проведения аттестации не должен превышать 6 месяцев.

2.8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются директор МБОУДО Актюбинская ДШИ, заместители директора, заведующие отделами и председатель профкома МБОУДО Актюбинская ДШИ

2.9. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли повлиять на решение комиссии.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях гласности и при соблюдении трудового законодательства.

3.2.1. Формы для проведения аттестации определяется аттестационной комиссией и может проводиться в виде:

- письменного тестирования;
- индивидуального собеседования с работником;
- проведения практического занятия;
- письменного экзамена;
- другими методами, не противоречащими действующему законодательству.

3.2.2. Форма проведения аттестации утверждается директором МБОУДО Актюбинская ДШИ с учетом мнения аттестуемого работника.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его профессиональной компетентности,

отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, результатов работы за прошедший период.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

3.6. Аттестуемый имеет право до момента проведения аттестации представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на решение аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

3.8. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.9. Аттестационная комиссия тайным (открытым) голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее $2/3$ числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

3.12. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору МБОУДО Актюбинская ДШИ для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в отдельной папке.

3.13. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

4.1.1. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору МБОУДО Актюбинская ДШИ.

4.1.2. Директор МБОУДО Актюбинская ДШИ с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.1.3. В соответствии с принятым решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.2. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором МБОУДО Актюбинская ДШИ в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

4.2.1. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, с работником расторгается трудовой договор с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.2.3. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. В трудовую книжку работнику вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 5.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района РТ**

Принято на общем собрании коллектива
МБОУДО актюбинская ДШИ
Протокол № 1 от 26.08.2019

Утверждаю

Директор

МБОУДО «Актюбинская

И.Ф.Салахова



Приказ №

70 от 02.09.2019

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств» (далее — Школа) и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации Школы в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина в Школе основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и обучающихся к своим трудовым и учебным обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде и учебе, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой в лице директора МБОУДО «Актюбинская ДШИ» Салаховой И.Ф.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при необходимости;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) личную медицинскую книжку установленного образца с результатами медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки (Сан ПиН 2.4.4.1251-03);
- ж) справка об отсутствии судимости;
- з) письменное заявление о приеме на работу.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника:

- с Уставом Школы;
- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Школы, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Школы хранятся в канцелярии Школы.

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

2.1.10. На каждого преподавателя и сотрудника, за исключением рабочего персонала ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Школе в канцелярии. После увольнения работника его дело остается в Школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.2.4. 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.

2.3. К педагогической деятельности по дополнительным предпрофессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности допускаются лица, имеющие среднее и высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Увольнение работников.

2.5.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.5.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;

- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.5.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Все работники Школы обязаны:

- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Школе: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;

- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- бережно относиться к оборудованию и имуществу Школы, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты. Содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать электроэнергию;

- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;

- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения;

- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Школы;

- проходить периодические медицинские осмотры;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Преподаватели Школы обязаны:

- составлять необходимую учебную документацию;

- вести учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся.

- проводить обучение в духе национальных традиций Российской Федерации;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- анализировать освоение учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса.

- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;

- участвовать в заседаниях цикловых комиссий, педагогического (методического) совета и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год.

- выполнять настоящие Правила и Устав Школы.

3.3. Преподавателям Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменов;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.4. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Школы.

3.5. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

3.6. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой;

- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

Администрация Школы обязана:

4.1. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом передовых методов обучения и приемов труда.

4.2. Создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной работы. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.3. Осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Школы, за

выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Школы; поддерживать и поощрять лучших работников Школы.

4.5. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Школы; выдавать зарплату работникам.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.7. Улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Школы, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Школы.

4.11. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.12. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за исключением отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (Приложение 1).

Для гардеробщиков, уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с двухсменным режимом работы и одним выходным днем, протяженность ежедневной работы

определяется графиком сменности, который утверждается директором Школы (Приложение 2).

График работы административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала утверждается директором Школы и является приложением к настоящим Правилам.

Отдельным работникам может быть составлен индивидуальный график работы, который утверждается директором Школы и является приложением к настоящим Правилам.

Продолжительность рабочего времени всех категорий работников не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.3. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников Школы. В случае неявки по болезни работники Школы обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.4. Учебные занятия в Школе проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором, которое составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.6. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе цикловых комиссий, педагогического, методического совета, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других

мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей.

5.7. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники Школы) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.8. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей и концертмейстеров от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки Школы к учебному году. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее марта текущего года и доводится до сведения всех работников Школы. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.10. Ответственность за благоустройство здания, сооружений и помещений, исправное состояние музыкальных инструментов и другого учебное оборудование, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

5.11. Ключи от всех аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного гардеробщика и выдаваться лицам по списку под подпись.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и

безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников

Школы:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- награждение Почетной грамотой и другими наградами

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. При применении поощрения учитываются мнения трудового коллектива и его органов. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением

проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

Приложение 6.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района РТ**

Принято на общем собрании коллектива
МБОУДО актюбинская ДШИ
Протокол № 1 от 26.08.2019

Согласовано:
Председатель ПК МБОУДО
«Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района
Муравьёва-Залалиева С.Н.

Утверждаю

Директор

МБОУДО «Актюбинская

И.Ф.Салахова



Приказ № 70 от 02.09.2019

**Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников
МБОУДО Актюбинская ДШИ
Азнакаевского муниципального района РТ**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников МБОУДО Актюбинская ДШИ.

Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687);
- Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах

персональных данных" (постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781);

- Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119);

- Составу и содержанию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21);

- Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.2. МБОУДО Актюбинская ДШИ обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;

- начисления заработной платы;

- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;

- предоставления сведений в банковскую организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;

- предоставления налоговых вычетов;

- обеспечения моей безопасности;

- контроля количества и качества выполняемой мной работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя

- формирования кадрового документооборота организации;

- бухгалтерских операций;

- получения образования и продвижения по службе;

- контроля количества и качества выполняемой работы;

- обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников (состоящих в трудовых отношениях) МБОУДО Актюбинская ДШИ, кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам, а также состоящих в договорных отношениях.

1.4. Основные понятия.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных (Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

Оператор – МБОУДО Актюбинская ДШИ, которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует или осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки, состав персональных данных, операции с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие, операция или совокупность действий, операций, которые совершаются с использованием средств автоматизации или без такового. Включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора и вступает в силу с момента утверждения коллективного договора МБОУДО Актюбинская ДШИ

1.6. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все сотрудники МБОУДО Актюбинская ДШИ, лица, выполняющие работу по гражданскому договору.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора.

2. Состав персональных данных

2.1. МБОУДО Актюбинская ДШИ обрабатывает персональные данные сотрудников (состоящих в трудовых отношениях), кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам, а также состоящих в договорных отношениях.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, аттестации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, опыте работы, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях трудовой деятельности в трудовой книжке (вкладыше);
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

2.1.2. Информация о семейном положении сотрудников и членах их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам МБОУДО Актюбинская ДШИ должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. МБОУДО Актюбинская ДШИ обрабатывает любые персональные данные.

Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;

3. Защита персональных данных

3.1. МБОУДО Актюбинская ДШИ собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением.

3.2. МБОУДО Актюбинская ДШИ не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МБОУДО Актюбинская ДШИ не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.4. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.5. МБОУДО Актюбинская ДШИ защищает персональные данные сотрудников в целях:

3.5.1. Предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;

3.5.2. Защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.5.3. Обеспечить права работника в области персональных данных.

3.5.4. Обеспечить сохранность имущества МБОУДО Актюбинская ДШИ и его работников.

3.6 МБОУДО Актюбинская ДШИ для защиты персональных данных:

3.6.1. Ограничивает доступ к информации, составляющей персональные данные, закрепляет порядок обращения с этой информацией, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде.

3.6.2. Ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация.

3.6.3. Применяет средства технической защиты: устанавливает замки, сейфы

3.6.4. Применяет средства защиты от несанкционированного физического доступа в помещения, где хранится информационная база, защита паролями доступа компьютеров, где установлены и хранятся персональные данные, использование системы паролей в сети Интернет.

3.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.

Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утвержден приказом директора МБОУДО Актюбинская ДШИ. Указанные сотрудники получают доступ к персональным данным только после прохождения процедуры допуска.

3.8. Допуск к персональным данным включает:

3.8.1. Ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами МБОУДО Актюбинская ДШИ в области обработки и защиты персональных данных.

3.8.2. Принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных.

3.8.3. Принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

3.9. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;
- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;
- оставлять документы на рабочем месте;
- не выключать компьютер.

4. Обработка персональных данных

4.1. МБОУДО Актюбинская ДШИ получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

4.1.1. Объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

4.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта и если невозможно получить информацию у него самого.

4.2. МБОУДО Актюбинская ДШИ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником. При необходимости затребования персональных данных работника у третьих лиц работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме. Типовая форма уведомления приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;
- характер персональных данных;
- источники и способы их получения;
- права субъекта и последствия отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие (Приложение № 4, № 5).

4.3. МБОУДО Актюбинская ДШИ хранит персональные данные в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.4. При достижении целей обработки МБОУДО Актюбинская ДШИ уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

4.5. МБОУДО Актюбинская ДШИ передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

4.5.1. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;
- Фонд социального страхования;
- военный комиссариат;
- др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законом.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, установлен законом.

Отдел кадров вправе передавать персональные данные сотрудников в бухгалтерию и иные структурные подразделения только в случае необходимости исполнения работниками соответствующих подразделений трудовых обязанностей.

Любая передача персональных данных между структурными подразделениями возможна только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным. При передаче персональных данных начальник отдела кадров предупреждает лиц, получающих доступ к персональным данным, о том, что эти данные могут быть использованы только в тех целях, для которых они сообщены.

5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

5.1.2. доступ к своим персональным данным;

5.1.3. предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;

5.1.4. получение информации:

5.2. Работники обязаны:

5.2.1. сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

5.2.2. проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;

5.2.3. соблюдать настоящее Положение;

5.2.4. сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

5.3. МБОУДО Актюбинская ДШИ» имеет право:

5.3.1. получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;

5.3.2. привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

5.4. МБОУДО Актюбинская ДШИ обязано:

5.4.1. принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;

5.4.2. получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;

5.4.3. обеспечить обучение и проверку знаний работниками требований в области обработки и защиты персональных данных;

5.4.4. ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудников МБОУДО Актюбинская ДШИ», привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику МБОУДО Актюбинская ДШИ вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

6.3. Разглашение персональных данных работника МБОУДО Актюбинская ДШИ, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами МБОУДО Актюбинская ДШИ, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания.

Лист ознакомления с Положением

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Директору МБОУДО Актюбинская
ДШИ
Салаховой И.Ф.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, Петрова Ирина Анатольевна, паспорт серии _____ номер _____,
выдан _____ от «__» _____ 20__ года

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБОУДО Актюбинская ДШИ. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МБОУДО Актюбинская ДШИ как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении об обработке и защите персональных данных сотрудников МБОУДО Актюбинская ДШИ Азнакаевского муниципального района.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования персональных данных несу дисциплинарную, административную гражданско – правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников МБОУДО Актюбинская ДШИ Азнакаевского муниципального района ознакомлен(а).

Дата:

Директору МБОУДО Актюбинская
ДШИ муниципального района
И.Ф.Салаховой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата _____

№ 1

О получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности МБОУДО Актюбинская ДШИ Азнакаевского муниципального района запросит эти персональные данные от третьих лиц.

Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Директор

И.Ф.Салахова

С уведомлением ознакомлена,

Дата:

Приложение № 4 к настоящему Положению

Согласие работника на получение
работодателем персональных данных
от третьих лиц
Директору МБОУДО Актюбинская ДШИ
РТ, И.Ф.Салаховой

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)
паспорт серия N _____
Выдан « _____ » _____ года.
_____ наименование органа выдавшего документ

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

МБОУДО Актюбинская ДШИ Азнакаевского муниципального района (МБУ «РГДК»), расположенному по адресу: РТ, Азнакаевский район, п.г.т.Актюбинский, ул. Губкина, д.24, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 5 к настоящему Положению

Согласие на передачу и обработку
персональных данных третьим лицом
Директору МБОУДО Актюбинская ДШИ
И.Ф.Салаховой

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым
индексом)

паспорт серия N _____

Выдан « » года.

наименование органа выдавшего документ

Заявление

Даю свое согласие на передачу следующих моих персональных данных:

в целях исполнения заключенного между нами трудового договора в

(наименование и адрес организации)

для _____ обработки в рамках _____
(для любых, служебных и т.д. целях) (указывается документ)

Настоящее согласие действует с _____ в течение всего срока действия
трудового договора. В случае неправомерного использования предоставленных данных, а
также по иным причинам согласие может быть отозвано в письменном виде.

Дата

Подпись

Расшифровка

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района РТ

Согласовано:

Председатель ПК МБОУДО
«Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района
Муравьева-Залалиева С.Н.

Принято на общем собрании коллектива
МБОУДО актюбинская ДШИ
Протокол № 1 от 16.08.2019

Утверждаю

Директор
МБОУДО «Актюбинская
ДШИ» И.Ф.Салахова



ПОЛОЖЕНИЕ

О премировании и материальном стимулировании работников МБОУДО Актюбинская детская школа искусств Азнакаевского муниципального района

Настоящее Положение вводится в действие в целях усиления материальной заинтересованности работников МБОУДО Актюбинская ДШИ Азнакаевского муниципального района в достижении наилучших конечных результатов, повышения эффективности, качества работы, улучшения финансово-экономической деятельности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБОУДО Актюбинская ДШИ (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 144 ТК РФ и налоговым Кодексом РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников МБОУДО Актюбинская ДШИ.

1.2. Источник формирования премиальных выплат:

- Бюджетный премиальный фонд;
- Фонд экономии оплаты труда МБОУДО Актюбинская ДШИ
- Внебюджетные средства МБОУДО Актюбинская ДШИ – 75% заработанных средств от платных услуг.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУДО Актюбинская ДШИ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающий в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.5. Премирование направлено на усиление заинтересованности и повышения ответственности работников МБОУДО Актюбинская ДШИ за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, проявления творческой инициативы работников.

1.6. Премирование осуществляется на основе оценки администрации МБОУДО Актюбинская ДШИ и профсоюзного комитета МБОУДО Актюбинская ДШИ труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения МБОУДО Актюбинская ДШИ уставных задач и договорных обязательств.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ.

2.1. Настоящим Положением предусматриваются следующие виды премирования.

2.2. Премии и вознаграждения, носящие систематический характер.

2.2.1. По результатам работы за календарный период (месяц, квартал, год);

Основным критерием, влияющим на размер премиальных выплат за качество выполняемых работ, является достижения пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников образования учреждений культуры, утверждаемых приказом министра культуры Республики Татарстан.

2.2.2. за непрерывный стаж работы на предприятии;

2.2.3. за безупречное выполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также распоряжениями непосредственного руководителя, соблюдения трудовой дисциплины;

2.2.4. за высокую интенсивность и высокие результаты работы, качественное, оперативное выполнение работ, других особо важных заданий и привлечение дополнительных источников финансирования МБОУДО Актюбинская ДШИ, организацию заключения договоров и получение Грантов, организацию работ по реализации проектов;

2.2.5. за совмещение профессий (должностей), периодическое и постоянное выполнение работ разных должностей;

2.2.6. за расширение зон обслуживания;

2.2.7. увеличения объема выполняемых работ;

2.2.8. за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

2.2.9. за участие и получение призовых мест (на зональных, региональных, республиканских, российских, международных фестивалях, конкурсах);

2.2.10. применение новых форм и методов работы;

2.2.11. за высокий уровень проведенных мероприятий;

2.2.12. за присуждение государственной награды;

2.2.13. за создание репертуарных и учебно-методических сборников

2.2.15. выплаты за стаж работы по профилю;

2.2.16. Выплаты за квалификационную категорию;

2.2.17. выплаты за качество выполняемых работ;

2.2.18. премиальные и иные поощрительные выплаты;

2.2.19. выплаты за управление.

2.3. В отношении работников МБОУДО Актюбинская ДШИ могут осуществляться премии и вознаграждения, несвязанные с конкретными результатами труда, носящие единовременный характер (разовое премирование).

2.3.1. За выполнение единовременной особо важной работы;

2.3.2. в связи с профессиональными праздниками; знаменательными памятливыми датами;

2.3.3. в связи с юбилейными датами работников и коллективов и т.д.

2.3.4. за присвоение Почетных званий;

2.3.5. за награждение Почетными грамотами;

2.3.6. за получение Благодарственных писем;

2.3.7. за получения Нагрудных знаков;

2.3.8. выплаты за специфику деятельности.

2.4. Премии, носящие единовременный характер и однократные поощрения назначаются и выплачиваются с учетом личного вклада в каждом конкретном случае по приказу директора МБОУДО Актюбинская ДШИ, совместно с профсоюзным комитетом.

3. РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ.

3.1. Индивидуальный размер премий работников за выполнение показателей, указанных в п. 2 настоящего Положения может устанавливаться до 100% (без ограничений) от величины заработной платы (должностного оклада) и суммарно согласно штатному расписанию и определяется совместно с профсоюзным комитетом непосредственного руководителя сотрудника и утверждается директором МБОУДО Актюбинская ДШИ.

3.3. Размер разовых премий (единовременное вознаграждение) для каждого работника МБОУДО Актюбинская ДШИ определяется профсоюзным комитетом и Директором МБОУДО Актюбинская ДШИ в рублях или в % соотношении от должностного оклада..

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников МБОУДО Актюбинская ДШИ максимальными размерами не ограничивается.

3.5. Премирование руководства МБОУДО Актюбинская ДШИ согласно штатному расписанию осуществляется совместно с профсоюзным комитетом МБОУДО Актюбинская ДШИ и начальником МКУ «Управление культуры Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» к должностному окладу по результатам деятельности МБОУДО Актюбинская ДШИ

3.6. Показатели премирования руководства МБОУДО Актюбинская ДШИ:

- Участие коллективов учреждения в культурно-массовых мероприятиях, конкурсах, фестивалях;
- Повышение основных показателей: количество и качество культурно-досуговых мероприятий, количество посетителей;
- Состояние финансово-экономической деятельности (платные услуги);
- Состояние охраны труда и техники безопасности;
- Работа по выполнению коллективного договора;

- Проведение внеплановых мероприятий.
- Награждение коллективов и работников Почетными Грамотами и Благодарственными письмами.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.

4.1. Премирование работников МБОУДО «Актюбинская ДШИ» производится на основании приказа работодателя с согласованием профсоюзного комитета. Установление размеров текущих премий производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий остается неизменным.

4.4. Работникам, отработавшим неполный календарный период в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, увольнение или по другим уважительным причинам, предусмотренных трудовым законодательством, выплата премий может осуществляться за фактическое отработанное время.

4.5. Работник, уволившийся по собственному желанию или по инициативе администрации, на которого были наложены административные взыскания, и который не обеспечил своевременное и качественное выполнение работы, премированию не подлежит.

4.6. Не премируются работники, совершившие прогул без уважительной причины, явившиеся на работу в нетрезвом состоянии либо отсутствующие на работе более трех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня без уважительной причины, не премируются в том расчетном периоде, в котором совершены эти нарушения.

4.7. В случае неудовлетворительной работы отдельного работника, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, заведующий отделением и профком представляет Директору служебную записку о запущенном нарушении с предложением о частичном или полном лишении работника текущей премии.

4.8. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа Директора с обязательным указанием причин лишения им уменьшения размера премии.

4.9. Единовременное премирование, предусмотренное п.3.3.настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом и его этапа.

4.10. Премии, связанные с юбилейными датами работников и уходом на пенсию, выплачиваются вне зависимости от их трудового вклада работников.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности.

5.2. В соответствии со ст. 255 Налогового Кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

5.3. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора и вступает в силу с момента утверждения коллективного договора МБОУДО Актюбинская ДШИ Азнакаевского муниципального района.

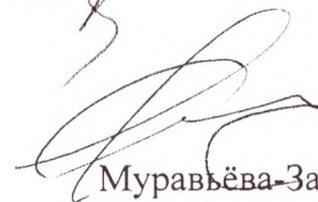
5.4. Контроль за исполнением общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера учреждения и председателя профкома.

Директор МБОУДО Актюбинская ДШИ:



И.Ф.Салахова

Председатель ПК МБОУДО
«Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района



Муравьёва-Залалиева С.Н

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района РТ

Принято на общем собрании коллектива
МБОУДО актюбинская ДШИ
Протокол № 1 от 26.08.2019

Согласовано:
Председатель ПК МБОУДО
«Актюбинская детская школа искусств»
Азнакаевского муниципального района
Муравьева-Залалиева С.Н.

Утверждаю

Директор

МБОУДО «Актюбинская

И.Ф.Салахова



Приказ № 70 от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ по охране труда

Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические реабилитационные и иные мероприятия и средства.

1. Право работника на охрану труда.

Каждый работник имеет право на:

- 1) рабочее место, соответствующее правилам по охране труда, защищенное от воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов;
- 2) обучение (инструктирование) безопасным методам и приемам труда;
- 3) обеспечение необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- 4) получение от нанимателя или государственных и общественных органов достоверной информации о состоянии техники безопасности и условий труда на рабочем месте, а также о принимаемых мерах по их улучшению;
- 5) проведение проверок по охране труда на его рабочем месте соответствующими органами, имеющими на то право, в том числе по запросу работника с его участием;
- 6) отказ от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих до устранения этой опасности, а также при непредставлении ему средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда. Перечень средств индивидуальной

защиты, обеспечивающих безопасность труда, составляется согласно приложению к постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 13 января 2002 г. №1/29.

2. Гарантии права работника на охрану труда.

Для реализации права работника на охрану труда государство обеспечивает организацию охраны труда, осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства по охране труда и ответственность за нарушения требований законодательства.

При отказе работника от выполнения порученной работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья его и окружающих; непредоставления необходимых средств индивидуальной защиты, приостановления и запрещения проведения работ специально уполномоченными государственными органами надзора и контроля работнику до устранения нарушений или до создания нового рабочего места должна быть предоставлена другая работа, соответствующая его квалификации, либо, с его согласия, работа с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе на срок до одного месяца. При необходимости наниматель обязан за счет собственных средств обеспечить работника новой профессии (специальности) с сохранением ему на период переподготовки среднего заработка.

В случае ухудшения состояния здоровья работника, обусловленного условиями труда, потери трудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональным заболеванием наниматель обязан предоставить работнику, с его согласия, работу в соответствии с медицинским заключением или обеспечить за счет собственных средств обучение работника новой профессии (специальности) с сохранением ему на период переподготовки среднего заработка, а при необходимости - его реабилитацию.

3. Право на компенсацию по условиям труда.

Работник, занятый на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеет право на получение оплаты труда в повышенном размере, бесплатное обеспечение лечебно-профилактическим молоком или равноценными пищевыми продуктами, на оплачиваемые перерывы по условиям труда, сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и другие компенсации. Перечни профессий и категорий работников, имеющих право на компенсации по условиям труда, их виды и объемы устанавливаются Правительством РФ.

В служебных командировках или при разъездном характере работы работнику имеющему право на бесплатное обеспечение лечебно - профилактическим питанием молоком или равноценными пищевыми продуктами, выплачивается денежная компенсация на их приобретение на условиях, предусмотренных коллективным договором, соглашением, трудовым договором.

Наниматель за счет собственных средств может дополнительно установить работнику по коллективному договору, соглашению или трудовому договору иные меры компенсирующие вредное влияние производственных факторов, возмещение вреда предусмотренные законодательством.

4. Обязанности нанимателя по обеспечению охраны труда.

Наниматель обязан обеспечить охрану труда работников, в том числе:

- безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых в производстве материалов и химических веществ, а также эффективную эксплуатацию средств защиты;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям техники безопасности и производственной санитарии;
- организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно - профилактического обслуживания работников;
- режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;
- выдачу работникам, занятыми на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, специальной одежды, специальной обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда;
- постоянный контроль за уровнями опасных и вредных производственных факторов;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- подготовку (обучение), инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам охраны труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течении трудовой деятельности медицинских осмотров работников;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработку и реализацию мер по их профилактике;
- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в том числе выплату единовременного пособия работнику, утратившему трудоспособность;
- пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда и сотрудничества с работниками, их уполномоченными представителями в сфере охраны труда;
- выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления предусмотренных коллективными договорами, соглашениями мероприятий по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, санитарно - бытового обеспечения и лечебно - профилактического обслуживания работников;
- беспрепятственный допуск представителей соответствующих органов, имеющих на то право, к проведению проверки, предоставление сведений по охране труда по вопросам их компетенции;
- назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда.

5. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Наниматель, с участием представителей профсоюзов, а в установленных законодательством случаях с участием представителей других специально уполномоченных органов обязан своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, принимать необходимые меры по устранению их причин, оказанию материальной и другой помощи

потерпевшим или иждивенцам (членам семьи) погибшего работника.

Наниматель обязан по требованию пострадавшего или лица, представляющего его интересы, выдать акт о несчастном случае не позднее трех дней после окончания расследования.

При отказе нанимателя в составлении акта о несчастном случае или при несогласии пострадавшего с изложенными в акте обстоятельствами несчастного случая пострадавший вправе обратиться в специально уполномоченный государственный орган надзора и контроля, после чего - в суд.

Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний производятся в порядке, установленном Правительством РФ.

6. Обеспечение работников санитарно-бытовыми помещениями, устройствами, средствами.

Нанимателями должны быть оборудованы, с учетом характера производства санитарно-бытовые помещения (гардеробные, туалеты, помещения для приема пищи, обогрева, отдыха и т.д.), оснащенные необходимыми устройствами и средствами, организовано питьевое водоснабжение. Нормы обеспеченности и требования к указанным помещениям, устройствам и средствам устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами по охране труда.

На каждом производственном участке должны быть оборудованы санитарные посты обеспеченные аптечками первой помощи с набором необходимых лекарств и средств.

7. Обязанности работника по охране труда

Работник обязан:

1) соблюдать требования соответствующих инструкций, правил и других нормативных правовых актов по охране труда, безопасной эксплуатации машин, оборудования и других средств производства, а также правил поведения на территории предприятия, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

2) выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;

3) правильно использовать предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

4) проходить в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

5) оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него или окружающих людей.

