



СОГЛАСОВАН  
в Объединенной профсоюзной организации  
Управления по культуре и искусству  
Администрации ГО г.Уфа РБ  
Регистрационный № 3  
"18" января 2018 г.  
дата регистрации коллективного договора

Председатель Республиканской организации

РПРК Кузьменко Александр

Владимирович

организация

Башкортостан

подпись

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Детская художественная школа № 2  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

на \_\_\_\_\_ 2018-2020 \_\_\_\_\_ годы

Представитель работодателя:

Директор МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа

РБ

Акназарова Гульназ Вакиловна



Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Кинцель Марина Станиславовна

Утвержден на общем собрании работников  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ  
9 января 2018 года

Уфа – 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Разделы	Страница
1. Общие положения	3-4
2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора	4-9
3. Гарантии при заключении, изменении и расторже- нии трудового договора	9-12
4. Рабочее время и время отдыха	12 - 16
5. Оплата труда и нормы труда	16 - 19
6. Содействие занятости, подготовке и дополнитель- ному профессиональному образованию работни- ков	19 - 20
7. Условия и охрана труда и здоровья	20 - 22
8. Социальные гарантии, льготы и компенсации	22
9. Социально-экономическая защита работающих женщин	22-23
10. Дополнительные гарантии молодежи	23-24
11. Гарантии профсоюзной деятельности	24-25
12. Заключительные положения.	25
13. Перечень приложений (№ 1-№ 11)	26

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан с учетом положений Республиканского соглашения между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан на 2017-2019 гг. (далее – Республиканское соглашение).

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) Кинцель Марины Станиславовны

работодатель (образовательная организация) в лице его представителя – и.о.директора учреждения Акназаровой Гульназ Вакиловны (далее – работодатель).

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

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.11. Для ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению, дополнению и (или) изменению коллективного договора и контроля за его выполнением образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с положениями «О Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора» и «О порядке ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора (внесению изменений и (или) дополнений)» (**Приложения № 9, №10**).

В состав комиссии со стороны Работников могут включаться представители вышестоящей профсоюзной организации.

1.12. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения установленным законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и до-

полнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями прежнего коллективного договора.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.17. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год (май, декабрь).

1.18. Нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

1.19. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 09.01.2018г. и действует до 31.12.2020 г.

1.21. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.22. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации (директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации. (п.3 ст.26 от 29.12.2012-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

## **II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечить выполнение уставных задач деятельности учреждения.

2.1.2. Соблюдать законы, иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.1.3. Признавать право работников на участие в управлении организацией, в предусмотренных законом формах.

2.1.4. Добиваться успешной деятельности учреждения, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и

расценок ниже существующих, принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников.

2.1.5. Создавать условия для обеспечения полной занятости работников.

2.1.6. Обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой, а также условиями труда, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей, в том числе предоставлять в распоряжение работников необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии, документацию, специальную литературу и прочее.

2.1.7. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.1.8. Знакомить с коллективным договором, другими нормативными актами всех работников, а также вновь поступающих работников при их приеме на работу.

2.1.9. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в учреждении, а при необходимости в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего – профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором; формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 196 ТК РФ).

2.1.10. Представлять Профсоюзному комитету информацию:

- для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;
- для заключения коллективного договора;
- для контроля за выполнением коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса Профсоюзного комитета;
- по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- о выполнении обязательств по коллективному договору;
- о реорганизации или ликвидации организации;
- о введении технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников;
- об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- об итогах производственно- хозяйственной деятельности;
- о назначении и увольнении руководителей организации, ее подразделений;
- о существенных изменениях условий труда работников;
- о предстоящем (в том числе массовом) высвобождении Работников не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом высвобождении Работников, не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.1.11. Создавать условия, обеспечивающие деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК, законами, соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.1.12. Сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленных правил внутреннего трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

2.1.13. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.1.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.1.15. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и контроля и представления соответствующих профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или судом (ст. 237 ТК РФ).

2.1.18. Строго следить за соблюдением всеми работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), трудовой и производственной дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины применять административные меры наказания согласно ТК РФ.

За грубые нарушения трудовой дисциплины применять строгие меры наказания, вплоть до увольнения с согласия профсоюзного комитета согласно ТК РФ.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

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

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

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

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

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

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

2.2.1. Способствовать успешной деятельности учреждения по выполнению уставных задач, обеспечению соблюдения работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 ТК РФ).

2.2.2. Представлять и защищать права и интересы работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем.

2.2.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).

2.2.4. Добиваться обеспечения здоровых и безопасных условий труда рабочих мест и улучшения санитарно-бытовых условий.

2.2.6. Давать мотивированное мнение при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в органах Государственной инспекции труда РБ и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

2.2.7. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате сокращения штатов, реорганизации или ликвидации организации, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства в области занятости; вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.2.8. Принимать предусмотренные законодательством меры по предупреждению трудовых споров.

2.2.9. Осуществлять контроль за:

- выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;
- охраной труда в образовательном учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию (совместно с комиссией по социальному страхованию);
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.2.10. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

2.2.11. Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

2.2.12. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

2.2.13. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

2.2.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников учреждения.

2.2.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения – членов Профсоюза.

2.2.11. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.2.12. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.2.13. Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.2.15. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.2.16. Участвовать совместно с горкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.

2.2.17. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.

2.2.18. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания уроков (занятий) принимаются с учетом мнения профкома.

2.2.19. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (часть 2, ст.21 ТК РФ).

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.3.3. Сохранять государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.3.4. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

2.3.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

2.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и (или) передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту.

2.3.8. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации, создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.9. Нести материальную ответственность в порядке установленном законодательством РФ.

2.4. Работодатель имеет право:

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

2.4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

2.4.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

2.4.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

2.5. В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, Уставом отраслевого профсоюза и иными законами и нормативными правовыми актами РФ и РБ, соглашениями и коллективным договором Профсоюзный комитет имеет право:

2.5.1. Заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности: реорганизация и ликвидация учреждения; введение технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников и по другим вопросам.

2.5.2. Вносить по вышеуказанным вопросам в органы управления Учреждения соответствующие предложения и направлять своих представителей для участия в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2.5.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности, за исключением информации составляющей служебную либо коммерческую тайну, государственную тайну, а также иную информацию конфиденциального характера.

2.5.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи работникам.

2.6. Работники имеют право на:

2.6.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.6.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором.



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

2.6.4. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.6.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.6.7. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов.

2.6.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.6.9. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6.10. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения и настоящим Коллективным договором.

2.6.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюзный комитет (первичную профсоюзную организацию), а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.6.12. Защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

2.6.13. Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

### **III. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, отраслевым соглашением, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

В связи с введением нового порядка оплаты труда в муниципальных учреждениях согласно распоряжению Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р и понятия «эффективного контракта», работодатель учитывает, что в соответствии с ТК РФ единственной формой правового оформления трудовых отношений между работником и работодателем является трудовой договор.

Введение «эффективного контракта» подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. При этом в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не должны допускать двойного толкования.

Типовые формы трудовых договоров (эффективных контрактов) для различных категорий работников разрабатываются кадровой службой и согласовываются с профсоюзным комитетом (**Приложение № 11**).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57 и ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством, а также Республиканским, отраслевыми, межотраслевыми, региональным, территориальными и иными соглашениями, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы,

условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским и территориальным отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

3.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, вводным инструктажем и инструкциями по охране труда на рабочем месте.

3.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.6. В трудовой договор включаются обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, в том числе условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.7. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускается ухудшение положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

3.8. В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка предлагается, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.9. Испытание при приеме на работу устанавливается для лиц, указанных в ст.70 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, коллективным договором.

3.9.1. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не должно превышать двух недель, а также в срок испытания не засчитываются период временной трудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.10. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.11. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже среднего заработка.

3.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии).

3.13. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника;

3.14. Работодатель рассматривает все вопросы, связанные с ликвидацией организации, её подразделений, изменением формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления производства (работы) и др., влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда с участием профсоюзного комитета.

3.15. В письменной форме сообщает профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников соответственно не позднее, чем за 3 месяца (ст.82 ТК РФ).

3.16. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работодатель обеспечивает для лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют (ст. 179 ТК РФ):

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособные члены семьи, находящиеся на полном содержании работника или получающие от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

А также другие категории работников, предусмотренные данным коллективным договором:

- применяющие инновационные методы работы;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

-совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- председатели первичных профсоюзных организаций;

3.17.В случае, если трудовой договор расторгается по причине ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения штатов работодатель обязан:

- информировать сотрудника под роспись о расторжении трудового договора не позднее, чем за 2 месяца, принимать меры к его трудоустройству;

- при сокращении численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) (ч.3 ст.81 ТК РФ);

- лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ предоставлять право освобождения от работы (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;

- выплачивать высвобожденному сотруднику выходное пособие в размере среднемесячного заработка и сохранять за ним среднюю заработную плату на период трудоустройства (до 2-х месяцев), включая выходное пособие и по решению органа по трудоустройству – до 3-х месяцев (ст. 178 ТК РФ);

- предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора, а также другие материальные и социальные льготы, превышающие установленные законодательством, соглашениями.

3.18. Использовать с учетом мнения профсоюзного комитета внутренние резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостанавливать прием новых работников до тех пор, пока не будут, по возможности, трудоустроены все высвобождаемые работники, на освободившиеся вакантные места;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями.

3.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, не может быть перезаключен на определенный срок без согласия работника.

3.20.Условия договора о труде, ухудшающие положение работников по сравнению с законами, иными нормативными актами о труде, являются недействительными.

3.21. Расторжение договора с сотрудником осуществляется на основании законодательства о труде.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.22. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов организации, трудовых договоров, настоящего коллективного договора, соглашений.

3.23. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.( **Приложение№ 8**)

3.24. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (согласие) при расторжении трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

3.25. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, урегулировании разногласий путем непосредственных переговоров с работодателем.

3.26. Участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

3.27. Предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых увольнений Работников.

## IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с профкомом.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени (норма педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

4.1.2.1. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств;
- педагогам дополнительного образования.

*Примечания.*

1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

2. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4. Преподавателям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца".

4.1.3. Рабочее время, состоящее из нормируемой части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка

(Приложение № 1), настоящим коллективным договором, графиком работы, иными локальными актами и личными планами работников.

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

4.1.5. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

4.1.6. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.1.7. В случае изменения объема учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору).

4.1.8. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в настоящем коллективном договоре.

4.1.9. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.1.10. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется по согласованию профкома и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.1.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.12. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4.1.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

- восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- выхода работника из длительного отпуска (сроком до 1 года).

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.1.14. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а

также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

4.1.16. Преподавателям предусматривается при нагрузке не более 18 часов один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.1.17. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.19. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.1.20. Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию профкома.

4.1.22. Вахтерам при превышении рабочего времени предоставляются отгулы в каникулярное время с согласия работника.

4.2. Стороны подтверждают:

4.2.1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.2.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться по заявлению работника и профкома.

4.2.3. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

4.2.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.2.5. Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

4.2.6. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

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

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

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

4.2.8. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.2.9. Педагогические работники организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда продолжительностью 2 календарных дней;

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ – не менее 3 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании данного коллективного договора.

4.3.2. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы (за счет экономии бюджетных или внебюджетных средств) в следующих случаях:

- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников - до 5 дней (мужа, жены, отца, матери, детей);
- работающим инвалидам - 2 дня;
- сопровождение в медицинские учреждения близких родственников (имеющих инвалидность) - до 2-х дней;
- при переезде на новое место жительства – 3 дня;
- в связи с празднованием юбилейных дат со дня рождения (50 лет, 55 лет для женщин в связи с выходом на пенсию, 60 лет, 70 лет) – 1 день;
- празднование серебряной (золотой) свадьбы – 1 день;
- при ликвидации аварии в жилом помещении – до 5-ти дней.

4.3.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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



- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

4.5. Профком обязуется предоставлять работодателю по согласованию при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

## V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

5.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества, качества, эффективности труда.

5.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (**Приложение № 2**).

5.2.3. Размеры и условия осуществления иных стимулирующих выплат устанавливаются Положением об оплате труда МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ (регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры иных стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь (**приложение №5 к Положению об оплате труда(Приложение № 2 к данному коллективному договору)**).

5.2.4. При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора. Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

5.2.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.2.7. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.2.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. При этом в учреждении устанавливается учетный период – квартал, полугодие, год.

5.2.9. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.2.10. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.11. За работу, не входящую в должностные обязанности работников (проверка письменных работ, кураторство, заведование кабинетами и др.), за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда работников учреждения.

5.2.12. Педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,2 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных разделом X коллективного договора.

5.2.13. Оплата труда работников, оказывающих платные образовательные услуги, устанавливается не ниже уровня оплаты труда работников, занятых оказанием государственных и муниципальных услуг.

5.2.14. Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.2.15. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

5.2.16. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

5.2.17. Обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату Работникам заработной платы не реже чем каждые полмесяца 26 числа каждого месяца - аванс и 11 числа следующего месяца расчет (т.е. не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена);

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.2.18. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст.143 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.2.19. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.2.20. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

5.2.21. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

5.2.22. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является **Приложением №4** к данному коллективному договору .

Заработная плата перечисляется на счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

## **VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РАБОТНИКОВ**

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

6.2.2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

6.2.3. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия при наличии средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2.4. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (пп.2 п.5 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статьи 196 и 197 ТК РФ).

6.3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

6.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже

имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

6.3.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

6.3.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием профкома.

6.3.6. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

## **VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Совместно с профкомом разрабатывает организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (**Приложение № 5**).

7.1.3. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.1.4. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

7.1.5. Обеспечивает проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

7.1.8. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.9. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.10. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных, регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (**Приложение № 7**).

Предоставляет работникам 1 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

7.1.11. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.12. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

7.1.13. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере минимального размера оплаты труда, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

7.1.14. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.15. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением положения об охране труда (**Приложение № 5**).

7.1.16. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.1.17. Включает мероприятия по поддержке здоровья на рабочем месте в планы по обучению профактива и карты повышения квалификации специалистов по охране труда, специалистов отдела кадров и медицинского работника, работающих в учреждении.

7.1.18. Включает мероприятия по поддержке здоровья на рабочем месте и профилактике:

- ВИЧ/СПИДа в планы по обучению профактива и карты повышения квалификации специалистов по охране труда, специалистов отдела кадров и медицинского работника, работающих в учреждении;

- разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди работников;

- создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;

- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение;

- информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

7.1.19. Включает мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (далее - комплекс ГТО) среди обучающихся и сотрудников образовательной организации:

- ежегодное проведение тестирования среди обучающихся и сотрудников учреждения (сентябрь, апрель);

- изготовление информационно-пропагандистских материалов, направленных на привлечение обучающихся, сотрудников к выполнению нормативов комплекса ГТО;

- участие в I и II этапах зимних и летних фестивалей комплекса ГТО среди обучающихся, сотрудников образовательной организации в рамках Общероссийского движения "Спорт для всех";

- участие в республиканских конкурсах на лучшую организацию работы по внедрению комплекса ГТО среди образовательных организаций.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Профком:

7.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

7.4.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.4.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

7.4.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.4.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

7.4.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.4.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7.4.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

## **VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

8.2. Стороны подтверждают:

8.2.1. Одному из родителей, имеющему в семье детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренные законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

8.3. Стороны договорились:

8.3.1. Оказывать возможную материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда.

8.3.2. Создать условия для организации питания работников.

8.3.3. Создавать условия к гражданам с ограниченными возможностями здоровья, обеспечению доступности объектов инфраструктуры.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. Производить увольнения по инициативе администрации работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

8.5. Профком:

8.5.1. Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов.

8.5.2. Материальная помощь работникам по их заявлению может быть оказана в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка в размере до 2 МРОТ;
- в связи с поступлением ребенка в школу в размере до 2-х МРОТ;
- в связи с регистрацией брака в размере до 2-х МРОТ;
- в связи со смертью близких родственников в размере до 3-х МРОТ;
- в случае смерти работника материальная помощь может быть оказана семье до 2-х МРОТ;
- в связи со сложной операцией или длительной болезнью работника свыше 2-х месяцев в размере до 3 МРОТ;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.) в размере до 3-х МРОТ;
- многодетным семьям в размере 1 МРОТ (ежеквартально);
- родителю, воспитывающему детей без супруги (супруга), в размере 1 МРОТ (ежеквартально);
- родителям детей-инвалидов (инвалидов с детства) в размере 1 МРОТ (ежеквартально);
- в связи с выходом работника на пенсию в зависимости от стажа работы в учреждении:
  - от 5-10 лет в размере до 1 МРОТ,
  - от 10-20 лет в размере до 2-х МРОТ,
  - свыше 20 лет в размере до 3-х МРОТ;

-на похороны неработающих пенсионеров по старости, ушедших на пенсию из организации, их семьям в размере до 2-х МРОТ;

- в связи с юбилейными датами работников (при стаже работы не менее 15 лет и за безупречный труд) в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65, 70 лет в размере – до 2-х МРОТ. **(приложение №5 к Положению об оплате труда( Приложение №2 к данному коллективному договору).**

8.5.3. В соответствии с государственной программой РФ, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.12.2015 № 1297 «Доступная среда на 2011-2020 гг.» в целях расширения круга дополнительных гарантий по социальной поддержке работников с ограниченными возможностями (инвалидов) предусмотреть на 2018-2020 гг. рабочие места при наличии вакансии.

8.5.4. Ежегодно в рамках празднования Дня пожилых людей осуществлять меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости, проработавших в организации, и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из организации:

- вручение продуктового набора ко Дню пожилых людей;
- организация посильной физической помощи.

8.6. Стороны рекомендует органам, осуществляющим управление в сфере культуры и искусства, учитывать мнение выборных территориальных профсоюзных органов при представлении к государственным наградам руководителей образовательных организаций.

## **IX. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЗАЩИТА РАБОТАЮЩИХ ЖЕНЩИН**

Стороны:

9.1. Содействуют через коллективные договоры расширению прав женщин на обучение, труд, достойную заработную плату, на отдых и оздоровление.

9.2. Предусматривают в коллективных договорах (с учетом производственных условий) меры социальной защиты женщин, в том числе применение гибких графиков работы, сокращенной рабочей недели женщинам, имеющим детей до 14 лет, а также профессиональное обучение и переобучение женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности в связи с рождением и воспитанием детей, и другие.

9.3. Обеспечивают гендерное равенство в вопросах оплаты труда мужчин и женщин.

9.4. Организуют условия труда и быта женщин с учетом их физиологических особенностей.

9.5. Обеспечивают предоставление очередного оплачиваемого отпуска женщинам, имеющим трех и более детей в возрасте до 14 лет, в летнее или другое удобное для них время года.

Работодатель обязуется:

9.6. *Освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;*

9.6.1. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные нерабочие дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8, детей-инвалидов до 18 лет без их согласия.

9.6.2. Предоставлять, по заявлениям женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в количестве 3 дней в месяц в каникулярное время.

9.6.3. Предоставлять женщинам, имеющим ребенка-первоклассника, дополнительный нерабочий день в первый учебный день сентября при совпадении его с рабочим днем, с сохранением средней заработной платы.

9.6.4. Распространить на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних все гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством.

9.6.5. По соглашению между работником и работодателем устанавливать как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет).

## **X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ**

10.1. Стороны:

10.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

10.1.2. Практикуют институт наставничества.

10.1.3. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

10.2.1. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

10.2.2. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

10.2.3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых преподавателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Работодатель:

10.3.1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

10.3.2. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

## **XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.2. Работодатель:

11.2.1. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

11.2.2. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

11.2.3. Безвозмездно предоставляет Профкому помещения для работы, а также для проведения собраний, хранения документов; предоставить возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте; предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи (телефон, телефакс, электронную почту и т.п.) и оргтехники по согласованному перечню (ст. 377 ТК РФ) (**Приложение №6**).

11.2.4. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Работодатель обязуется ежемесячно и бесплатно одновременно с выплатой заработной платы Работникам перечислять членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников - членов профсоюза в размере 1% на единый расчетный счет Объединенной профсоюзной организации Управления по культуре и искусству Администрации ГО г. Уфы Республики Башкортостан Российского профсоюза работников культуры. Членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.



11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобожденных от основной работы, имея в виду, что:

11.3.1. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

11.3.2. Члены профкома освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

11.3.3. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

11.4. Стороны:

11.4.1. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.4.2. Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

11.4.3. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

11.4.4. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня утверждения собранием коллектива 09.01.2018 г. (ст. 43 ТК РФ);

14.2. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения типа муниципального учреждения, наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, при реорганизации в форме преобразования;

14.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации;

14.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

14.5. При ликвидации МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ);

14.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения № 1- 11.

### ***ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:***

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда и материальном стимулировании.
3. Положения о системе нормирования труда.
4. Расчетный лист.
5. Положение по охране труда.
6. Перечень помещений, оборудования и средств связи, транспортных средств, предоставляемых работодателем профкому.
7. Положение о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях).
8. Положение о комиссии по трудовым спорам ( КТС).
9. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.
10. Положение о порядке ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений).
11. Примерная форма трудового договора для педагогических работников и технического персонала.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ

Приказ № 87-о от 20.12.2017 г.  
И.о.директора МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_  
М.С.Кинцель  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Г.В.Акназарова  
(подпись, Ф.И.О.)

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования Детская художественная школа № 2  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, вопросы техники безопасности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице директора;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах).

1.7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения. 1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

## **2. Порядок приема работников (ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением, когда работник устраивается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закон «Об образовании»);

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана на шестой рабочий день сделать запись в трудовой книжке работника согласно ст. 68 ТК РФ.

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

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

2.1.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинских документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

## **2. Порядок приема работников (ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением, когда работник устраивается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закон «Об образовании»);

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана на шестой рабочий день сделать запись в трудовой книжке работника согласно ст. 68 ТК РФ.

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

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

2.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинских документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении.

2.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ч.3, ст.64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5, ст.64 ТК РФ)

### **3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)**

3.1. Перевод на другую работу.

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

3.1.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

3.1.3. Руководитель не может без согласия работника переместит его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

3.1.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.1.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.1.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

### **4. Порядок увольнения работников (ст. 84.1, 140 ТК РФ)**

4.1. Прекращение трудового договора.

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

4.1.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК РФ).

4.1.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением ст.84.1 ТК РФ

4.1.4. Записи и причины увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.1.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.1.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76 ТК РФ)**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), предусмотренный федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (сертификата, права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)**

6.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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



- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях, на территории учреждения.
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных, электронных носителях, в устной форме;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- вести любую деятельность, подрывающую престиж общеобразовательной организации.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, нормативных локальных актах.

## 7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284 ТК РФ)

7.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. В МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ для педагогических работников и отдельных рабочих профессий устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для административных работников и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье.

7.3. Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством для образовательных учреждений. Время работы преподавателей определяется педагогической нагрузкой и нормой педагогического времени согласно расписанию занятий и тарификации педагогических работников на учебный год.

7.4. Административно-управленческий и младший обслуживающий персонал имеют продолжительность рабочей недели согласно Трудовому кодексу Российской Федерации– 40 часов в неделю.

Рабочий день устанавливается для сотрудников МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> обеденный перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> по согласованию с администрацией, но не менее 30 минут и не более 1 часа.

7.5. Преподаватели, методисты дополнительного образования работают в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным администрацией школы расписанием занятий, но не более 8 часов в день.

7.6. Продолжительность рабочего месяца вахтеров определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.7 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.8. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

– По согласованию сторон трудового договора возможно установление индивидуального режима труда, если это не ухудшает условий труда работника по сравнению с установленными в трудовом законодательстве.

– Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, продолжительность рабочей недели, не более 35 часов.

– Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.9.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.9.2. Указанные в п. 7.9 и 7.9.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.10. В МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ устанавливается единый методический день в неделю с целью обеспечения возможности проведения семинаров, совещаний, курсов и других форм повышения мастерства, как через самоподготовку, так и через коллективные формы повышения квалификации, в т.ч. в рамках методических объединений преподавателей по направлениям.

**7.11. Объем преподавательской работы согласно пункта 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.**

– Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен лишь согласно письменного заявления преподавателя.

– В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

7.12. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

– по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющегося уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.13. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора, возможны только:

– по взаимному согласию сторон;

– по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (обучающихся);

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

– об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца;

– если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

– временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

– простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, в той же местности на срок до одного месяца;

– восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.15. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора;

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

– у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года

7.16 Учебное время педагога определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ на основании планов-графиков учебного процесса с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.17. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

Продолжительность учебного занятия 30-35 минут – для учащихся групп раннего эстетического развития и подготовительного отделения или 40-45 минут – для воспитанников групп основного отделения и ранней профессиональной ориентации, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.19. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.20. Директор учреждения привлекает преподавателей к дежурству на каникулах, выставках, и других мероприятиях. График утверждается директором и вывешивается на информационном стенде.

7.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

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

7.23. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без уважительных причин;
- курить в помещении.

## **8. Время отдыха**

**(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119,  
122, 123, 125, 128 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона  
от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ст. 6 Федерального закона  
от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона  
от 10.01.2002 N 2-ФЗ, абз. 4 ч. 1 ст. 11 Закона РФ  
от 09.06.1993 N 5142-1, п. 3 ст. 8 Закона РФ  
от 15.01.1993 N 4301-1)**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

В течение рабочего дня работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается;

2) один выходной день - воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

Курбан-байрам;

Ураза-байрам.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, педагогическому персоналу – 56 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ). В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

8.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочем временем педагогических и других работников образовательного учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

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

8.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным орга-

ном с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

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

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предписанных трудовым законодательством.

8.9.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (ст.124 ТК РФ)

8.10. Запрещается:

8.10.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, спецкурсов, кружков, самоподготовки и график работы;
- покидать класс, прерывать урок без разрешения Администрации;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков, самоподготовки, спецкурсов;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

8.10.2. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, связанных с производственной деятельностью. Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.

8.10.3.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.10.4. Присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения.

8.10.5. Входить в класс после начала урока (занятий).

8.10.6. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

## **9. Оплата труда**

**(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,  
п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,  
п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)**

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам производится два раза в месяц: плановый аванс 26-го числа каждого месяца не менее 40% от начисленной заработной платы и заработной платы не позднее 11-го числа каждого месяца. По личным заявлениям работников им выдается внеплановый аванс в счет заработной платы в размере до среднего месячного заработка. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены другие сроки выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ)

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

9.5. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником счет в банке.

9.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)**

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- занесение в Книгу почета.

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

10.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

10.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий ведомства МО РБ и МО РФ.

## **11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)**

11.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, соблюдать кодекс, педагогические стандарты.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;



в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

1) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст.81 п.6 ТК РФ)

2) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81. п.8 ТК РФ)

11.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

11.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

11.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ).

11.7.1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

11.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

11.8.1. 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, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ)

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

11.8.2. В соответствии дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

11.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.2, ст.194 ТК РФ).

## **12. Техника безопасности**

11.14. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

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

11.16. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

11.17. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **13. Заключительные положения**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУ ДО ДХШ № 2 ГО  
г.Уфа РБ

Председатель первичной профсоюзной ор-  
ганизации МБУ ДО ДХШ № 2  
ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ И.Р.Хайруллин

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Приказ МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа**

**Республики Башкортостан**

**Уфа – 2016 г.**

Лист согласования

	Руководители	Должность	Подпись
1	Мамбетов Исламетдин Ризаитдинович	<i>Начальник управления по культуре и искусству Администрации городского округа г.Уфа Республики Башкортостан</i>	
2	Бубнихина Наталья Владимировна	Руководитель МУ ЦБ МУК и МП Советского района городского округа г.Уфа Республики Башкортостан	
3	Хайруллин Ильгиз Рахмьянович	Директор МБУ ДО Детская художественная школа № 2 городского округа г.Уфа Республики Башкортостан	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Постановлением администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 27 июня 2014 года № 2885, Постановлением администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 1063, Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года № УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 г. № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» (ред. от 31 декабря 2013 года), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 28 октября 2008 г. № 376 «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры и искусства Республики Башкортостан», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 2 октября 2008 г. № 8/7 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан», Постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 1063 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан», Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 12 сентября 2014 года № 4218 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы за счет всех источников финансирования (федерального, республиканского, городского) в том числе от приносящей доход деятельности и критерии их установления.

Установить, что с 1 июня 2014 года минимальные оклады работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан по профессиональным квалификационным группам, утвержденные положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений по видам экономической деятельности, рассчитываются с учетом базовой единицы в размере 3 800 рублей, определенный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 115 "О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан".

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан, подведомственного Управлению по культуре и искусству администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Положение включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, и коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), квалификационным уровням, уровням образования и стажу;

минимальные размеры окладов по ПКГ, квалификационным уровням, квалификационной категории, уровням образования и стажу (далее – минимальный оклад);

размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя учреждения, включая размеры окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в эффективный контракт.

1.5. Руководитель учреждения на основании настоящего Положения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждает положения об оплате труда и о материальном стимулировании работников и согласовывает с главным распорядителем средств.

**1.6. Минимальные оклады устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 12 мая 2008 года № 225н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.**

**Размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам индексируется в соответствии с принятыми правовыми актами Республики Башкортостан.**

**1.7. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.**

**Размеры окладов (должностных окладов) работников по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3. Положения руководителем по согласованию с главным распорядителем средств.**

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

1.9. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (далее - оплата за фактическую нагрузку).

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному

времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

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

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных эффективным контрактом.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.12. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем, согласовывается с главным распорядителем средств и включает в себя все должности.

1.13. Лица, кроме педагогических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.14. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий (далее – ЕТКС), Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС) и перечню Профстандартов принятых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.15. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объемов лимитов поступающих на выполнение муниципального задания.

Средства на оплату труда, формируемые за счет ассигнований бюджета Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан и могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера при наличии экономии средств.

1.16. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.17. Оклады работников учреждения, работающих в учреждениях на момент введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема их должностных обязанностей, выполнения ими работ той же квалификации устанавливаются не ниже окладов, установленных до введения новой системы оплаты труда. При этом размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается по минимальным окладам и ставкам заработной платы, к которым отнесена настоящим положением должность данного работника.

Оклады работников, принятых после введения новой системы оплаты труда, устанавливаются согласно настоящему положению.

1.18. Установить предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения - не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом управления.

Основной персонал учреждения - его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности этих работников, а также непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ и квалификационному уровню.

2.2. Изменение размеров должностных окладов производится на основании приказа руководителя учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада.

**2.3. К минимальному окладу на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами, руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:**

**персональный повышающий коэффициент к окладу;**

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за ученую степень или почетное звание;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

**повышающий коэффициент молодым специалистам;**

повышающий коэффициент руководителям, заместителям за квалификационную категорию;

**повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;**

**повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство или стаж работы;**

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент руководителям, заместителям руководителей за квалификационную категорию;

**повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ;**

повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и специальный рабочий режим.

**2.4. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.**

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, не образует новый оклад, и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, необходимости выполнения условий пункта 1.10 настоящего Положения и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника по согласованию с аттестационной комиссией.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.7. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания профильного высшего или среднего учебного заведения, устанавливается в течении 3-х лет работы, повышающий коэффициент в размере 0,2.

2.8. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

2.9. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 (Положением о материальном стимулировании работников ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ) настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей



3.1. Заработная плата руководителя и его заместителей состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным контрактом за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	11300	10500	9800	9000

С 1 июня 2014 года

3.2.5. Должностной оклад руководителя индексируется одновременно с повышением базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений устанавливается приказом управления в кратности от 1 до 8.

Руководитель учреждения обязан представлять в Управление по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан справку о средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.

За достоверность представляемых сведений несет ответственность руководитель учреждения.

3.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений осуществляются в порядке, установленном разделом 12 настоящего Положения.

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю устанавливается в порядке, предусмотренном работодателем (собственником или уполномоченным лицом).

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

3.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.7. Работодатель (собственник или уполномоченное лицо) может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера.

3.8.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются работодателем по согласованию с управлением и соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом на основе показателей качества и эффективности профессиональной деятельности.

Премирование руководителя учреждения производится работодателем по приказу Управления по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Одним из показателей эффективности работы руководителя учреждения является рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Соотношение средней заработной платы руководителей и работников учреждений, формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при

определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются в эффективном контракте, заключаемом на основе типовой формы эффективного контракта с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

На основании решения руководителя учреждения в пределах утвержденных управлением планов финансово-хозяйственной деятельности, согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется премирование:

заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно.

3.9. Заместителям руководителя выплачиваются премии, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников.

#### **4. Условия оплаты труда общеотраслевых должностей служащих и прочих должностей**

4.1. Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

<b>Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе</b>	<b>Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов*</b>	<b>Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.</b>	<b>Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности</b>
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:</b>			
<i>I квалификационный уровень:</i>			
Секретарь-машинистка	1,15	4370	
Лаборант	1,15	4370	
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:</b>			
<i>I квалификационный уровень:</i>			
Инспектор по кадрам	1,40	5320	-
<i>I квалификационный уровень:</i> Специалист по охране труда и технике безопасности	1,90	7220	

\* Не используется для установления окладов (должностных окладов) работников учреждения.

#### **5. Условия оплаты труда работников, относящихся к сфере культуры и искусства**

5.1. Минимальные оклады работников учреждения, относящихся к сфере культуры и искусства устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	1,15	4370
Библиотекарь	1,40	5320

\* Не используется для установления окладов (должностных окладов) работников учреждения.

## 6. Оплата труда педагогических работников

6.1. Минимальные оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных ставок заработной платы, окладов*	Минимальные ставки заработной платы, оклады, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:			
3 квалификационный уровень			
<i>Методист</i>	2,089	7939	
4 квалификационный уровень:			
Преподаватель	2,139	8129	

6.2. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной приказом от 22 декабря 2014 года № 1601 Министерства образования и науки Российской Федерации "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".

6.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливается путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

6.4. Почасовая оплата труда преподавателей применяется при оплате: за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

## 7. Порядок определения уровня образования

7.1. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили.

7.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию: для сотрудников, поступивших на работу до 2010 года.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям преподаватель, методист, педагог дополнительного образования, поступивших на работу с 2010 года.

7.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

7.4. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Положения, определяется на основании ранее действовавших инструкций.

## 8. Порядок определения стажа педагогической работы

8.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или в судебном порядке.

8.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

**педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно разделу 14 Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Уфа Республики Башкортостан (утв. постановлением администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 24 марта 2014 г. № 1063);**

**время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно разделу 13 Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Уфа Республики Башкортостан (утв. постановлением администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 24 марта 2014 г. № 1063);**

## 9. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

9.1. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

9.2 Минимальные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера минимального оклада*	Минимальный оклад, руб.
1 разряд	1,0	3800
2 разряд	1,05	3990
3 разряд	1,10	4180
4 разряд	1,15	4370
5 разряд	1,25	4750
6 разряд	1,40	5320
7 разряд	1,55	5890
8 разряд	1,70	6460

\* Не используется для установления окладов рабочих.

9.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных и ответственных работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу – в пределах 0,2.

9.4. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 10 настоящего Положения.

9.5. Рабочим выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 11 настоящего Положения.

## 10. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

10.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10.2. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

За работу с вредными веществами уборщикам служебных помещений;

За совмещение профессий, должностей;

За расширение зон обслуживания;

За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной эффективным контрактом;

За работу в ночное время;

За работу в выходные и праздничные дни;

За сверхурочную работу;

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

За специфику работы;

10.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.4. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

10.5. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

10.6. Преподавателям, осуществляющим индивидуальное обучение детей на дому, компенсационные выплаты производятся только по одному основанию – в размере 20%.

10.7. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

## 11. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера для работников учреждения

11.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

11.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты по повышающим коэффициентам;

премиальные и иные стимулирующие выплаты.

11.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

11.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

п/п	№	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1		2	3
1.		Первая квалификационная категория	0,35
2.		Высшая квалификационная категория	0,55
3.		Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4.		Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5.		Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
6.		Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

11.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, - в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение 3 лет, который действует до получения работником квалификационной категории.

11.3.3. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

11.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

11.3.5. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

11.3.6. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание "Народный учитель", - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

11.3.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель", - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

11.3.8. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный художник», «Заслуженный работник культуры», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почет-

ного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 11.3.4-11.3.8 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

11.3.9. Повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

11.3.10. Повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя (Приложение № 4) - в размере:

0,5 - водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е");

0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е")).

11.4. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения (Приложения 1, 2, 3):

Перечень оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения\*за счет всех источников финансирования(федерального, республиканского, городского) в том числе от приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование категории работников образовательного учреждения	Примерный перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения
1	2	3
1.	Педагогические	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Количественная успеваемость</li> <li>- Качественная успеваемость</li> <li>- Наличие учебно-методических разработок (программы, пособия)</li> <li>- Личное участие преподавателя в выставках, арт-проектах, симпозиумах</li> <li>- Осуществление инновационной деятельности</li> <li>- Участие в мероприятиях, способствующих повышению - квалификации работника ( при наличии подтверждающих документов)</li> <li>- Участие в мероприятиях по организации и проведению выставок, конкурсов</li> <li>- Проведение информационно-разъяснительной работы среди законных представителей обучающихся</li> <li>- Своевременность представления отчетной документации, планов, программ</li> <li>- Участие в издательской деятельности</li> <li>- Осуществление внутришкольной общественной деятельности (профком, местком и др.)</li> <li>- Активное участие в проведении методических объединений</li> <li>- Популяризация деятельности учреждения</li> <li>- Показатели результативного творческого участия детей в выставках, конкурсах (от общего состава групп)</li> <li>- Успехи в творческом воспитании обучающихся (участие в международных, всероссийских, региональных и республиканских конкурсах</li> <li>- Воспитание стипендиатов</li> <li>- Количество выпускников, продолживших обучение в ССУЗах, ВУЗах</li> <li>- Наличие дисциплинарных взысканий</li> </ul>

2.	Заместитель руководителя по учебной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественная организация учебного процесса;</li> <li>- организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (методический совет, педагогический совет, совет родителей и др.);</li> <li>- организация работы экзаменационной, апелляционной, антикоррупционной комиссий;</li> <li>- сохранение контингента обучающихся;</li> <li>- обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении (комплектование групп и составление расписания);</li> <li>- состояние отчетности, документооборота в учреждении, касающиеся учебной деятельности (отсутствие замечаний, своевременная сдача);</li> <li>- разработка программ;</li> <li>- методическое обеспечение учебного процесса (обеспечение реквизитом, софитами, интерактивными досками и др.);</li> <li>- популяризация деятельности учреждения;</li> <li>- показатели результативного творческого участия детей в выставках, конкурсах (от общего состава групп);</li> <li>- успехи в творческом воспитании обучающихся (участие в международных, всероссийских, региональных и республиканских конкурсах);</li> <li>- воспитание стипендиатов;</li> <li>- процентный количественный состав выпускников, продолживших обучение в ССУЗах, ВУЗах;</li> <li>- участие преподавателей в конкурсах методических разработок;</li> <li>- работа с преподавателями по повышению квалификационной категории (процентный состав преподавателей, имеющих первую и высшую квалификационную категорию);</li> <li>- организация проведения информационно-разъяснительной работы среди законных представителей обучающихся;</li> <li>- признание профессионализма (наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, преподавателей, родителей, прохождение курсов повышения квалификации, поощрения, благодарности и др.);</li> <li>- качественное выполнение разовых поручений.</li> </ul>
3.	Заместитель руководителя по творческой и воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественная организация творческого процесса (выставочная деятельность, организация конкурсов, творческих встреч, кураторство над ветеранами, пенсионерами учреждения);</li> <li>- сохранение контингента обучающихся;</li> <li>- состояние отчетности, документооборота в учреждении, касающиеся творческой и воспитательной деятельности (отсутствие замечаний, своевременная сдача);</li> <li>- разработка программ;</li> <li>- популяризация деятельности учреждения (выездные выставки, мастер-классы, конкурсы);</li> <li>- показатели результативного творческого участия детей в выставках, конкурсах (от общего состава групп);</li> <li>- введение журнала для учета дипломных, выставочных работ учащихся;</li> <li>- успехи в творческом воспитании обучающихся (участие в международных, всероссийских, региональных и республиканских конкурсах);</li> <li>- воспитание стипендиатов;</li> <li>- процентный количественный состав выпускников, продолживших обучение в ССУЗах, ВУЗах;</li> <li>- организация проведения информационно-разъяснительной работы</li> </ul>



		<p>среди законных представителей обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- признание профессионализма (наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, преподавателей, родителей, прохождения курсов повышения квалификации, поощрения, благодарности и др.);</li> <li>- разработка и оформление печатной продукции</li> <li>- качественное выполнение разовых поручений.</li> </ul>
4.	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение санитарно-гигиенических условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни;</li> <li>- качество подготовки и организации ремонтных работ;</li> <li>- своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса;</li> <li>- сохранность хозяйственного имущества и инвентаря;</li> <li>- состояние отчетности, документооборота в учреждении, касающиеся хозяйственной деятельности (отсутствие замечаний, своевременная сдача);</li> <li>- признание профессионализма (наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, преподавателей, родителей, прохождения курсов повышения квалификации, поощрения, благодарности и др.);</li> <li>- качественное выполнение разовых поручений.</li> </ul>
5.	Библиотекари	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранение и развитие библиотечного фонда;</li> <li>- содействие педагогическому коллективу, учащимся;</li> <li>- высокая читательская активность обучающихся;</li> <li>- содействие и участие в общешкольных, районных (городских) мероприятиях;</li> <li>- оформление стационарных, тематических выставок;</li> <li>- внедрение информационных технологий в работу библиотеки;</li> <li>- формирование актива библиотеки</li> </ul>
6.	Водители	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;</li> <li>- отсутствие ДТП, нарушений ПДД;</li> <li>- обеспечение безопасной перевозки</li> </ul>
7.	Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;</li> <li>- высокий уровень исполнительской дисциплины;</li> <li>- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН;</li> <li>- проведение генеральных уборок высокого качества</li> </ul>

\* Основания (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений определяются работодателем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом или иного представительного органа работников.

## 12. Другие вопросы оплаты труда

12.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Управлением.

12.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

12.3. Тарификационный список, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

12.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, как правило, сохраняются.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

12.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

12.6. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные преподавателями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного при тарификации;

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

12.7. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), определяются путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемым Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

12.8. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, и из средств, относящейся к доходу деятельности, благотворительных пожертвований и добровольных взносов, имеет право премировать и оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи и премирования работников определяются в «Положении о материальном стимулировании работников МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ» (Приложение № 4).

12.10. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с Управлением по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по соответствующей ПКГ и квалификационной категории, но не более чем оклад по ПКГ «должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии».

**13.1. К настоящему положению прилагается Положение о порядке исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам муниципального бюджетного учреждения Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (Приложение № 6).**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  
МБУ ДО ДХШ № 2  
ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_  
М.С.Кинцель  
(подпись, Ф.И.О.)

" Принято"		Утверждаю:	
На общем собрании трудового коллектива ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа		Директор МБУ И.Р.Хайруллин	
коллектива МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа		м.п.	
г.Уфа РБ, протокол № 7			
от " " 2016 г.			
<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности педагогических работников учреждения и критерии их оценки</b>			
№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Количественная успеваемость	1) 95% - 100% 2) от 90% до 94,9% 3) от 80% до 89,9% 4) от 60%-79,9%	3 балла 2 балла 1 балл - 2 балла
2.	Качественная успеваемость	1) 95% - 100% 2) от 90% до 94,9% 3) от 80% до 89,9% 4) от 60%-79,9%	3 балла 2 балла 1 балл - 2 балла
3.	Наличие учебно-методических разработок (программы, пособия)	1) более 3 разработок 2) 2 разработки 3) 1 разработка	3 балла 2 балла 1 балл
4.	Личное участие преподавателя в выставках, арт-проектах, симпозиумах	1) персональная выставка 2) групповая выставка 3) активное творческое участие в арт-проектах и симпозиумах	3 балла 2 балла 1 балл
5.	Осуществление инновационной деятельности	Использование новых форм в образовательном процессе	3 балла
6.	Участие в мероприятиях, способствующих повышению квалификации работника ( при наличии подтверждающих документов)	Выступление с докладом, мастер-классом на КПК КПК в объеме 72 часа и более Краткосрочное обучение менее 72 часов (семинары, мастер-классы, конференции)	3 балла 2 балла 1 балл
7.	Участие в мероприятиях по организации и	Участие в организации выставок, конкурсов	3 балла 3 балла

	проведению выставок, конкурсов	Участие в работе жюри конкурсов Участие в создании каталогов, буклетов, афиш, пригласительных Участие в оформлении работ, создании экспозиции	2 балл 1 балл
8.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди законных представителей обучающихся	Проведение родительских собраний, ведение разъяснительной работы среди законных представителей обучающихся Привлечение законных представителей к организации выставок обучающихся на площадках города Отсутствие конфликтных ситуаций с законными представителями обучающихся	3 балла 2 балла 1 балл
9.	Своевременность представления отчетной документации, планов, программ	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления документальной отчетности Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления документальной отчетности	3 балла (-2 балла)
10.	Участие в издательской деятельности	Написание статей, затрагивающих содержание и методику преподавания в системе предпрофессионального образования в сборниках научных трудов Написание статей о деятельности школы в периодических изданиях	3 балла 2 балла
11.	Осуществление внутришкольной общественной деятельности (профком, местком и др.)	Организация летнего отдыха детей сотрудников учреждения, профилактического и санаторного лечения сотрудников, участие в осуществлении пунктов коллективного договора, разработке документации	3 балла
12.	Активное участие в проведении методических объединений	1) более 3 выступлений 2) 2 выступления 3) 1 выступление	3 балла 2 балла 1 балл
13.	Популяризация деятельности учреждения	1) создание детского театра кукол, выездные выставки 2) создание театра моды, выездные мастер-классы	3 балла 3 балла
14.	Показатели результативного творческого участия детей в выставках, конкурсах (от общего состава групп)	1) 15% 2) от 10% до 15% 3) от 5% до 10%	3 балла 2 балла 1 балл
15.	Успехи в творческом воспитании обучающихся (участие в международных, всероссийских, региональных и республиканских конкурсах)	1) Гран-При 2) лауреат 3) дипломант	3 балла 2 балла 1 балл
16.	Воспитание стипендиатов	1) Стипендия Президента РБ 2) Стипендия Главы Администрации	3 балла 2 балла

17.	Количество выпускников, продолживших обучение в ССУЗах, ВУЗах	1) более 15% 2) от 10% до 15% 3) от 5% до 10%	3 балла 2 балла 1 балл
18.	Наличие дисциплинарных взысканий	Нет Есть	2 балла (-2 балла)

**Максимальное количество баллов - 90**

*Приложение № 2  
к положению об оплате труда  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ*

" Принято"	Утверждаю:
На общем собрании трудового коллектива ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ	Директор МБУ И.Р.Хайруллин
коллектива МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ	м.п.
г.Уфа РБ, протокол № 7	
от " " 2016 г.	

**Перечень показателей оценки эффективности  
деятельности заместителей руководителя учреждения и  
критерии их оценки**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения	Критерии оценки	Количество баллов
1	<b>Заместитель руководителя по учебной работе</b>	1. Качественная организация учебного процесса 2. Организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением педагогический совет, методический совет, совет родителей и др. 3. Организация работы экзаменационной, апелляционной, антикоррупционной комиссий; 4. Сохранение контингента обучающихся - 100% - 90% - 90-80 % 5. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении - комплектование групп; - составление расписания 6. Состояние отчетности, документооборота в учреждении, касающиеся учебной деятельности - отсутствие замечаний при проверках, - своевременная сдача); 7. Разработка программ; 8. Методическое обеспечение учебного процесса (обеспечение реквизитом, гипсовыми слепками, софитами, интерактивными досками и	5 баллов  3 балла 3 балла 3 балла  5 баллов  5 баллов 3 балла  3 балла 5 баллов  5 баллов 3 балла 5 баллов  3 балла 3 балла

		<p>др.);</p> <p>9. Популяризация деятельности учреждения;</p> <p>10. Показатели результативного творческого участия детей в выставках, конкурсах (от общего состава групп)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-10%;</li> <li>- 15%;</li> <li>- наличие стипендиатов;</li> </ul> <p>11. Процентный количественный состав выпускников, продолживших обучение в ССУ-Зах, ВУЗах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-10%;</li> <li>- 15%;</li> </ul> <p>12. Участие преподавателей в конкурсах методических разработок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с преподавателями по повышению квалификационной категории (процентный состав преподавателей, имеющих первую и высшую квалификационную категорию);</li> <li>- организация проведения информационно-разъяснительной работы среди законных представителей обучающихся;</li> </ul> <p>13. Признание профессионализма:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, преподавателей, родителей, -прохождение курсов повышения квалификации,</li> <li>- поощрения, благодарности и др.;</li> </ul> <p>14. Качественное выполнение разовых поручений.</p>	<p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p>
<b>Максимальное количество баллов - 90</b>			
2	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной части	<p>1.Обеспечение санитарно-гигиенических условий для организации учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения;</li> <li>- отсутствие замечаний со стороны проверяющих;</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений</li> <li>- своевременная подготовка учреждения к началу учебного года.</li> <li>- своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок.</li> <li>- ведение документации по пожарному надзору, Роспотребнадзору.</li> <li>- своевременная сдача отчетности.</li> </ul> <p>2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении.</li> <li>- отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности и электробезопасности.</li> </ul>	<p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p>

		<p>3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация учета и хранения товарно-материальных ценностей, их своевременный ремонт и списание;</li> <li>- отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей</li> </ul> <p>4. Работа с документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность заключения хозяйственных договоров;</li> <li>- наличие приборов учета потребления воды и теплоэлектроносителей, а также обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления воды и теплоэнергосителей.</li> </ul> <p>5.. Признание профессионализма:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, преподавателей, родителей, - прохождение курсов повышения квалификации (последние 5 лет)</li> <li>- поощрения, благодарности и др.</li> </ul> <p>6. Исполнительская дисциплина. Качественное выполнение разовых поручений.</p>	<p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>3 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p>
<b>Максимальное количество баллов - 69</b>			
3	Заместитель руководителя по творческой и воспитательной работе	<p>1. Качественная организация творческого процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выставочная деятельность,</li> <li>- организация конкурсов,</li> <li>- творческих встреч,</li> <li>- кураторство над ветеранами, пенсионерами учреждения);</li> </ul> <p>2. Состояние отчетности, документооборота в учреждении, касающиеся творческой деятельности (отсутствие замечаний, своевременная сдача);</p> <p>3. Разработка программ</p> <p>4. Популяризация деятельности учреждения (выездные выставки, мастер-классы, конкурсы);</p> <p>5. Успехи в творческом воспитании обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в международных, всероссийских, региональных и республиканских конкурсах;</li> <li>-10%;</li> <li>- 15%;</li> </ul> <p>- воспитание стипендиатов;</p> <p>6. Процентный количественный состав выпускников, продолживших обучение в ССУЗах, ВУЗах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-10%;</li> <li>- 15%;</li> </ul> <p>7. Признание профессионализма:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, преподавателей, родителей, - прохождение курсов повышения квалификации (последние 5 лет)</li> </ul>	<p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p> <p>5 баллов</p>



	- поощрения, благодарности и др. 8. Исполнительская дисциплина. Качественное выполнение разовых поручений.	
<b>Максимальное количество баллов - 68</b>		

*Приложение № 3  
к положению об оплате труда  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ*

" Принято"	Утверждаю:	
На общем собрании трудового коллектива ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ	Директор МБУ	И.Р.Хайруллин
коллектива МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ	м.п.	
г.Уфа РБ, протокол № 7		
от " " 2016 г.		
<b>Перечень показателей оценки эффективности деятельности общеотраслевых должностей служащих и прочих должностей работников учреждения и критерии их оценки</b>		

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности специалиста по охране  
труда**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Позитивные результаты деятельности	1. Качественная организация работы по охране труда.	3 балла
		2. Качественное исполнение законодательных и нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам охраны труда.	3 балла
		3. Аттестация рабочих мест. Своевременное выявление опасных и вредных производственных факторов.	3 балла
		4. Разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний. Проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников.	3 балла
		5. Своевременное прохождение сотрудниками учреждения медицинских осмотров.	
		6. Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки ( за последние 5 лет)	3 балла
			5 баллов
2.	Признание высокого профессионализма	1. Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, работников	3 балла
		2. Профессионально значимые качества личности:	3 балла- при реализации

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие конфликтов в коллективе;</li> <li>- отсутствие жалоб со стороны родителей;</li> <li>- отсутствие жалоб со стороны обучающихся;</li> </ul> <p>3. Поощрения (благодарности и прочее)</p>	<p>всех критериев</p> <p>5 баллов</p>
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	5 баллов
4.	Обеспечение безопасных условий труда	Отсутствие случаев травматизма	5 баллов

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 43 балла**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности инспектора по кадрам

№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Позитивные результаты деятельности	<p>1. Соблюдение исполнения сроков документации</p> <p>2. Качественное ведение учета личного состава учреждения</p> <p>3. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины</p> <p>4. Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел</p>	<p>3 балла</p> <p>3а</p> <p>3 балла</p> <p>3 балла</p> <p>5 баллов</p>
2.	Признание высокого профессионализма	<p>1. Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов.</p> <p>2. Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональ-</p>	<p>5 баллов - при наличии позитивных отзывов.</p> <p>5 баллов</p>

		ной переподготовки ( за последние 5 лет) 3.Профессионально значимые качества личности: - отсутствие конфликтов в коллективе; - отсутствие жалоб со стороны преподавателей; - отсутствие жалоб со стороны сотрудников 4. Поощрения (благодарности и прочее)	3 балла – при реализации всех критериев  5 баллов
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	5 баллов

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 37 баллов**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности методиста**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев
1.	Методическая инновационная деятельность	1.Наличие методических разработок	2 балла
		2. Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях.	2 балла
		3. Подготовка выступлений на методических семинарах, конференциях и др.	2 балла
		4. Ведение документации и оформление содержания тем, проводимых на методических объединениях	2 балла
		5. Проведение открытых мастер-классов	2 балла
2.	Признание высокого профессионализма	1.Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов.	2 балла – при наличии позитивных отзывов
		2.Поощрения (благодарности и прочее)	2 балла
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	2 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 16,0 баллов**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности секретаря-машинистки**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения	1. Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	2 балла
		2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя (заместителей, педагогов) в установленные сроки	2 балла
		3. Качественное ведение документации	2 балла
		4. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.	1.5 балла
2.	Признание высокого профессионализма секретаря	1. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес секретаря со стороны администрации, педагогов, родителей.	1 балл - при наличии позитивных отзывов
		2. Профессионально значимые качества личности: -отсутствие конфликтов в коллективе; -отсутствие жалоб со стороны родителей; -отсутствие жалоб со стороны обучающихся	1,5балла – при реализации всех критериев
		3. Поощрения (благодарности и прочее)	2 балла
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	1,5 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 13,5 баллов.**

### **Критерии оценки результативности профессиональной деятельности библиотекаря**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Высокая читательская активность обучающихся.	1. Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов, в сравнении с предыдущим периодом	3а  0,5 балла 1,5 балла
		-на том же уровне -выше	
		2. Оформление тематических выставок	1,0 балл

		<p>3. Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим периодом:  - на том же уровне  - выше</p> <p>4. Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности</p> <p>5. Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым годом:  -на том же уровне  - выше</p> <p>6. Наличие банка данных о недостающей учебной литературы в библиотечном фонде</p> <p>7. Количество книговыдач в сравнении с прошлым годом:  - на там же уровне  - выше</p> <p>8. Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации библиотечного фонда.</p>	<p>0,5 балла  1,5 балла</p> <p>1 балл</p> <p>1 б</p> <p>0,5 балла  1 балл</p> <p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла  1 балл</p> <p>0,5 балла</p>
2.	Признание высокого профессионализма	<p>1. Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов, родителей.</p> <p>2. Профессионально значимые качества личности:  отсутствие конфликтов в коллективе;  - отсутствие жалоб со стороны родителей;  - отсутствие жалоб со стороны обучающихся</p> <p>3. Поощрения (благодарности и прочее)</p>	<p>0,5 балла- при наличии позитивных отзывов.</p> <p>0,5 балла – при реализации всех критериев</p> <p>1 балл</p>
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	0,5 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 12,5 баллов.**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности лаборанта**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Высокая эффективность эксплуатации оборудования и реквизита.	Качественное хранение, содержание реквизита	2 балла
		Своевременное обеспечение преподавателей реквизитом для проведения занятий	1,5балла
		Качественное ведение журнала учета выданного реквизита преподавателям	1,5 балла
		Своевременное формирование заявки на списания, ремонт или приобретения необходимого реквизита	2 балла
2.	Признание высокого профессионализма	1.Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов. 2. Поощрения (благодарности и прочее)	1,5балл - при наличии позитивных отзывов 2 балла - на уровне ОУ
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	1,5балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 12 баллов**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности водителя**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев
1.	Позитивные результаты деятельности	1.Качественное техническое содержание автомобиля	2 балла
		2.Своевременное прохождение технического осмотра в ГАИ	2 балла
		3. Исключение возникновения аварийной ситуации	2 балла
2.	Признание высокого профессионализма	1.Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов.	2 балл - при наличии позитивных отзывов
		2. Поощрения (благодарности и прочее)	2 балла
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	2 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 12,0 баллов**

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Позитивные результаты деятельности	1. Качество ежедневной уборки помещений.	1,5 балла
		2. Качество генеральной уборки помещения ( по факту) 3. Качественное выполнение разовых поручений (по факту) 4. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	2 балла 2 балла 2 балла
		5.Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы.	1,5 балла
2.	Признание высокого профессионализма	1. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес со стороны администрации, педагогов, родителей. 2. Профессионально значимые качества личности: отсутствие конфликтов в коллективе; - отсутствие жалоб со стороны администрации; - отсутствие жалоб со стороны преподавателей; 3. Поощрения благодарности и прочее	1,5 балла- при наличии позитивных отзывов  0,5 балла – при реализации всех критериев  2 балла - на уровне ОУ
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	1,5 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 14,5 баллов.**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности вахтера**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Высокая организация охраны объектов учреждения.	1. Качественное ведение журнала посещения .	0,5 балла
		2.Отсутствие кражи личного имущества сотрудников	1,5 балла
		3.Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	2 балла

		4. Отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в здание школы	1,5 балла
		5. Качественное ведение журнала выдачи и приема ключей (отсутствие случаев потери ключей от классных комнат)	0,5 балла
		6. Качественная работа с видеонаблюдением	0,5 балла
2.	Признание высокого профессионализма	Рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы.	0,5 балла
		Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес со стороны администрации, педагогов, родителей.	1,5 балла- при наличии позитивных отзывов
		Профессионально значимые качества личности: - отсутствие конфликтов в коллективе; - отсутствие жалоб со стороны родителей; - отсутствие жалоб со стороны обучающихся; - отсутствие жалоб со стороны преподавателей;	0,5 балла – при реализации всех критериев
		Поощрения (благодарности и прочее)	2 балла
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	1,5 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 12,5 баллов.**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Высокая организация охраны объектов учреждения.	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5 балла
		2. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	2 балла
		3. Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время	1,5 балла
		4. Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1,5 балла



2.	Признание высокого профессионализма	1.Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес сторожа со стороны администрации, педагогов, родителей. 2.Профессионально значимые качества личности:-отсутствие конфликтов в коллективе;- отсутствие жалоб со стороны родителей;- отсутствие жалоб со стороны обучающихся; 3.Поощрения (благодарности и прочее)	1,5 балла- при наличии позитивных отзывов  0,5 балла – при реализации всех критериев  2 балла
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	1,5 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 12 баллов**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности гардеробщика**

№ п\п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	1.Отсутствие случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную 2. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений. 3.Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей (эстетическое оформление гардероба и т.д.)	2 балла  1,5 балла  1,5 баллов
2.	Признание высокого профессионализма	Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов, родителей.  Профессионально значимые качества личности: - отсутствие конфликтов в коллективе; - отсутствие жалоб со стороны родителей; - отсутствие жалоб со стороны обучающихся;  Поощрения(благодарности и прочее)	1 балл - при наличии позитивных отзывов  2 балла – при реализации всех критериев  2 балла
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	1,5 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 11,5 балла**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности слесаря-электрика по ремонту электрооборудования**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования механизмов.	Качественное обеспечение исправной, безаварийной работы электрического хозяйства	1,5 балла
		Своевременное проведение ремонтных работ	1,5 балла
		Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей	1,5 балла
		Отсутствие случаев отключения электроэнергии по вине электрика	1,5 баллов
		Сохранность инструментов и оборудования	0,5 баллов
Своевременная подготовка ртутных ламп для утилизации	0,5 баллов		
2.	Признание высокого профессионализма	Наличие зафиксированных положительных отзывов со стороны администрации, педагогов.	2 балл - при наличии позитивных отзывов
		Поощрения (благодарности и прочее)	2 балла
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	1,5 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 12,5 баллов**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности слесаря-сантехника**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Высокая организация обеспечения технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования механизмов.	Качественное обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети.	1,5 балла
		Своевременное проведение очистительных и ремонтных работ	1,5 балла
		Отсутствие случаев отключения водоснабжения или отопительной системы по вине сантехника	1,5 балла
		Сохранность инструментов и оборудования	1,5 балла

		Своевременное проведение опрессовки отопительной системы	1,5 баллов
2.	Признание высокого профессионализма	Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов.  Поощрения (благодарности и прочее)	1,5 балла  2 балла
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений	1,5 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 12,5 баллов**

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Высокая организация уборки территории.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории  Своевременное обеспечение доступа к зданию школы и выходам эвакуации в зимнее время  Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в надлежащем состоянии  Качественная уборка территории учреждения	1,5 балла  1,5 балла  2 балла  0,5 баллов
2.	Признание высокого профессионализма	Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны администрации, педагогов, родителей.  Поощрения (благодарности и прочее)	1,5 балл - при наличии позитивных отзывов  2 балла
3.	Исполнительская дисциплина	Качественное выполнение разовых поручений.	1,5 балла

**Максимально возможное количество баллов по всем критериям 10,5 баллов**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДХШ № 2  
ГО г. Уфа РБ

\_\_\_\_\_ И.Р.Хайруллин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

### Положение

#### **о порядке присвоения классности водителям легкового автотранспорта Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям легкового автотранспорта (далее - водители) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Учреждение). Настоящее Положение о порядке присвоения классности водителям автомобилей Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года № 1063 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

1.2. Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям легкового автотранспорта Учреждения (далее - комиссия). Состав комиссии и положение о ней утверждаются руководителем Учреждения.

2.1. Квалификация 3-го, 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств.

2.2. Квалификация 3-го класса присваивается водителю, при наличии у него в водительском удостоверении разрешающей отметки "В" и имеющему водительский стаж работы не менее трех лет до поступления на работу или отработавшему не менее года в данном Учреждении.

2.3. Квалификация 2-го класса присваивается водителю, имеющему стаж работы не менее полугода в качестве водителя 3-го класса в муниципальных учреждениях культуры и искусства, в аппарате Министерства культуры Республики Башкортостан, Министерства культуры и национальной политики Республики Башкортостан и местных органов управления культурой (при наличии у него в водительском удостоверении разрешающей отметки «В», «С», «Е», или только «D» («D» или «E»)).

2.4. Квалификация 1-го класса присваивается водителю, имеющему стаж работы не менее одного года в качестве водителя 2-го класса в муниципальных учреждениях культуры и искусства, в аппарате Министерства культуры Республики Башкортостан, Министерства культуры и национальной политики Республики Башкортостан и местных органов управления культурой (при наличии у него в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «D», «E»).

2.5. Кроме требований, предусмотренных [п. п. 2.2, 2.3 и 2.4](#) настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

- отсутствия за последний год работы нарушений [Правил](#) дорожного движения;
- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;
- соблюдения трудовой дисциплины.
- добросовестное выполнение служебных обязанностей;

2.6. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается Комиссией на основании заявления водителя.

2.7. Вопрос о присвоении водителю квалификационной категории решается на заседании Комиссии с участием водителя. Неявка водителя на заседание Комиссии, о дате и времени которого он был надлежащим образом извещен, не является препятствием для рассмотрения заявления.

2.8. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом Руководителя на основании протокола комиссии.

2.9. Повышающий коэффициент водителям автомобилей за классность устанавливается в следующих размерах:

0,5 – водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс;

0,25 – водителям, имеющим 2-й класс;

3.1. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по ходатайству заместителя директора по общим и административно хозяйственным вопросам Учреждения решением Комиссии ему может быть понижена классность.

3.2. Понижение класса квалификации оформляется приказом руководителя Учреждения на основании протокола Комиссии.

3.3. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, классность может быть присвоена на общих основаниях, но не ранее чем через год.

4.1. Подготовка и организация проведения заседания Комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

4.2. Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос ее председателя.

4.3. Заявление водителя о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;

- копия водительского удостоверения;

- ходатайство о присвоении класса квалификации заместителя по общим и административно-хозяйственным вопросам Учреждения.

4.4. Ходатайство заместителя по общим и административно-хозяйственным вопросам о понижении водителю класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К ходатайству прилагаются:

- копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций и т.д.;

- копии документов о нарушении [Правил](#) дорожного движения.

4.5. Секретарь комиссии не позднее чем за неделю до начала работы комиссии сообщает водителям о дате, времени и месте проведения аттестации.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем Комиссии и передается инспектору по кадрам Учреждения для подготовки проекта приказа.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Учреждения и действует до его отмены или изменения.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа  
РБ

\_\_\_\_\_ И.Р.Хайруллин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюз-  
ной организации

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Му-

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Положение), разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с критериями эффективности деятельности государственных учреждений культуры Республики Башкортостан, в целях формирования условий для четкого и качественного выполнения задач, поставленных перед учреждением, развития инициативы и активности работников, повышения уровня трудовой дисциплины и ответственности работников за результаты работы.

#### **2. Формы материального стимулирования и иных выплат**

- 2.1.1. Премирование по результатам работы;
- 2.1.2. Надбавка по должностному окладу за сложность и напряженность работы;
- 2.1.3. Единовременное поощрение за успешное проведение отдельного мероприятия;
- 2.1.4. Материальная помощь.

2.2. Материальное стимулирование работников может быть осуществлено как всему коллективу, так и его части или отдельным сотрудникам.

2.3. Основными показателями для материального стимулирования работников являются:

- результаты работы учреждения по выполнению плановых заданий;
- высокое качество выполненных работ;
- оперативное и качественное выполнение заданий руководства учреждения и поручений Управления по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа, Администрации Советского района г.Уфа РБ;
- применение в работе современных форм и методов организации труда.

2.4. Руководство учреждения обязано своевременно доводить до сведения работников учреждения размер установленной им надбавки.

#### **3. Показатели, уменьшающие размер надбавок.**

- 3.1. Уменьшение размера доплат и надбавок может быть обусловлено следующими обстоятельствами:
- снижение качественных показателей работы;
  - нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. жалобы со стороны участников образовательного процесса;
  - изменение содержания функциональных обязанностей.

#### **3. Премирование по результатам работы**

3.1. Премирование по результатам работы (далее - «премия») является формой поощрения и выплачивается работникам за качественное, своевременное и добросовестное выполнение возложенных на них служебных обязанностей. Премирование по результатам работы может производиться по итогам года, квартала, месяца.

3.2. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения и в пределах средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно (Приложение № 2 к «Положению об оплате труда»);

работников, подчиненных заместителям руководителей – по представлению заместителей руководителя учреждения (Приложение № 3 к «Положению об оплате труда»);

при премировании преподавателей учитывается фактическая нагрузка и показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников учреждения («Приложения 1 к «Положению об оплате труда»):

3.3. Премия за качество выполненных работ может выплачиваться работникам из экономии фонда оплаты труда при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Президентом Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан, присвоении почетных званий Российской Федерации, Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Башкортостан, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Республики Башкортостан;

награждении Почетной грамотой Министерства Культуры Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства Культуры Республики Башкортостан.

3.4. Премия к профессиональным праздникам выплачивается по решению руководителя учреждения в пределах средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3.5. Порядок и условие определения размеров премий устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии не ограничены.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

#### **4. Надбавка к должностному окладу за расширение сферы деятельности**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (далее - «надбавка») устанавливается за расширение сферы деятельности, в частности за ведение воинского учета и ведение работы по гражданской обороне и мобилизации.

4.2. Размер надбавки, устанавливаемый для каждого конкретного работника, не может превышать 30% его должностного оклада.

4.3. Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.4. В случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей или нарушение трудовой дисциплины работник может быть лишен установленной надбавки либо ее размер может быть понижен по отношению к среднему размеру надбавки.

4.5. Надбавка выплачивается одновременно с заработной платой.

4.6. Выплата надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а так же средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

#### **5. Выплата материальной помощи**

5.1. Материальная помощь выделяется из средств от приносящей доход деятельности в случаях:

-в связи с рождением ребенка в размере до 2 МРОТ;

- в связи с поступлением ребенка в школу в размере до 2-х МРОТ;
- в связи с регистрацией брака в размере до 2-х МРОТ;
- в связи со смертью близких родственников в размере до 3-х МРОТ;
- в случае смерти работника материальная помощь может быть оказана семье до 2-х МРОТ;
- в связи со сложной операцией или длительной болезнью работника свыше 2-х месяцев в размере до 3 МРОТ;
- в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.) в размере до 3-х МРОТ;
- многодетным семьям в размере 1 МРОТ (ежеквартально);
- родителю, воспитывающему детей без супруги (супруга), в размере 1 МРОТ (ежеквартально);
- родителям детей-инвалидов (инвалидов с детства) в размере 1 МРОТ (ежеквартально);
- в связи с выходом работника на пенсию в зависимости от стажа работы в учреждении:
  - от 5-10 лет в размере до 1 МРОТ,
  - от 10-20 лет в размере до 2-х МРОТ,
  - свыше 20 лет в размере до 3-х МРОТ;
- на похороны неработающих пенсионеров по старости, ушедших на пенсию из организации, их семьям в размере до 2-х МРОТ;
  - в связи с юбилейными датами работников (при стаже работы не менее 15 лет и за безупречный труд) в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65, 70 лет в размере – до 2-х МРОТ; при уходе в очередной отпуск до 2-х МРОТ.

5.2. В исключительных случаях (например, в случаях тяжелого заболевания и т.п.) размер оказываемой материальной помощи рассматривается индивидуально с обязательным оформлением протокола заседания комиссии администрации МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ и профсоюзного комитета.

5.3. Начисления производятся на основании приказа директора школы. Материальная помощь выплачивается в дни, установленные для выплаты заработной платы.

5.4. Выплата материальной помощи осуществляется из экономии фонда оплаты труда и из средств от приносящей доход деятельности на основании письменного заявления работника.

5.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раз в год, а при наличии финансовой возможности и более 2 раз.

5.6. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.

5.7. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются работодателем (учредителем или уполномоченным им лицом) на основе показателей качества профессиональной деятельности и работы учреждения в целом.

6.2. Система премирования разрабатывается руководителем учреждения в «Положении о материальном стимулировании сотрудников учреждения» и согласовывается с Управлением по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

6.3. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам устанавливаются работодателем для каждой должности совместно с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Решение об установлении и выплате ежемесячных надбавок к должностному окладу за сложность и напряженность работы, премировании работников, оказания им материальной помощи по любым основаниям может быть принято руководителем учреждения только в пределах фонда оплаты труда работников муниципального учреждения, а так же средств от приносящей доход деятельности.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа
РБ
И.Р.Хайруллин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюз-
ной организации
М.С.Кинцель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Положение

о порядке исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам муниципального бюджетного учреждения Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предусматривает основания и условия назначения ежемесячной выплаты за выслугу лет работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г. Уфа РБ), (далее - Учреждение) и вводится в целях упорядочения исчисления стажа для ежемесячной выплаты за выслугу лет к должностному окладу указанным работникам.

1.2. Выплата ежемесячной стимулирующей надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет работникам Учреждения, за исключением работников библиотек, производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)):
при выслуге лет от 5 до 10 лет - 20%;
при выслуге лет от 10 до 15 лет - 25%;
при выслуге лет от 15 до 20 лет - 30%;
при выслуге лет от 20 до 25 лет - 35%;
при выслуге лет от 25 и выше - 40%.

Максимальный размер надбавки не может превышать 40 процентов оклада (должностного оклада).

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам библиотек производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в соответствии со следующей таблицей:

Table with 2 columns: Стаж работы, Размер надбавки, % к окладу (должностному окладу). Rows include: Руководители и специалисты, от 5 до 10 лет (20%), от 10 до 15 лет (25%), от 15 до 20 лет (35%), от 20 лет и выше (40%).

Технические исполнители	
от 6 до 11 лет	10
от 11 до 16 лет	15
от 16 до 21 года	20
от 21 до 26 лет	25
от 26 лет и выше	30

1.3. Условия применения настоящего Порядка определяются Учреждением.

## 2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам Учреждения, за исключением работника библиотеки, включается:

2.1.1. Время работы в государственных, муниципальных учреждениях культуры и искусства, в аппарате Министерства культуры Республики Башкортостан, Министерства культуры и национальной политики Республики Башкортостан и местных органов управления культурой.

2.1.2. Время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти.

2.1.3. Время военной службы граждан, службы в правоохранительных органах, налоговой полиции, таможенных органах и органах уголовно-исполнительной системы в соответствии с законодательством.

2.1.4. Время обучения работников муниципальных учреждений культуры и искусства в образовательных учреждениях, осуществляющих подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу.

2.1.5. Время работы в аппарате: профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов; партийных органов всех уровней (до 14 мая 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов.

2.1.6. Время представляемых женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с государственными и муниципальными учреждениями культуры и искусства, частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.2. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет работникам библиотек, включается:

2.2.1. Время работы в библиотеках и книжных палатах независимо от ведомственной подчиненности в качестве руководителей, специалистов и технических исполнителей.

2.2.2. Время работы в качестве научных сотрудников в научных библиотеках.

2.2.3. Время работы в библиотечных коллекторах в должностях библиотекаря, библиографа, директора, заместителя директора, консультанта, каталогизатора.

2.2.4. Время работы в должности штатного преподавателя по курсам библиотековедения, библиографии, истории книги и книговедения, научной информации в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и в учебно-курсовой сети.

2.2.5. Время работы в институтах культуры и других учреждениях высшего профессионального образования, готовящих библиотечных работников, библиотечных техникумах, культурно-просветительных учреждениях в качестве заведующего кабинетом и лаборанта кабинета, заведующего научной лабораторией, лаборанта научной лаборатории, осуществляющих деятельность в области библиотековедения, библиографии, истории книги, книговедения и научной информации.

2.2.6. Время работы в должности учителя общеобразовательного учреждения, если учитель по состоянию здоровья был направлен на работу в школьную библиотеку, а также в детское или юношеское отделение библиотеки для взрослых.

2.2.7. Время военной службы, если в течение года после увольнения с этой службы граждане поступили на работу в библиотеку.

2.2.8. Кроме того, в стаж библиотечной работы засчитывается без каких-либо условий и ограничений:

время работы в государственных и муниципальных учреждениях культуры и искусства;

время работы на освобожденной должности в партийных и комсомольских органах;

время работы в аппаратах органов партийно-государственного и народного контроля;

время службы в Вооруженных Силах СССР (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах КГБ);

время предоставляемых женщинам - работникам библиотек частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

В стаж библиотечной работы также засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа на должностях, перечисленных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 настоящего Порядка:

время работы в аппаратах органов государственной власти и управления, чья деятельность непосредственно связана с отраслью культуры;

время работы в качестве редактора специального периодического издания или методической литературы по вопросам библиотечной работы;

время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

время обучения с отрывом от производства в аспирантуре, в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации библиотечных кадров;

время работы на освобожденной должности профсоюзного работника, избранного (делегированного) в профсоюзные органы;

время работы на выборных должностях председателя и заместителя председателя колхоза.

### **3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет за счет всех источников финансирования (федерального, республиканского, городского) в том числе от приносящей доход деятельности и критерии их установления**

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет с районным коэффициентом выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке, переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником

сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Если право на назначение или изменение размера ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания работника в очередном отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска или прекращения временной нетрудоспособности.

3.4. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя Учреждения, принятого по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

3.5. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

#### **4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет**

4.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается руководителем Учреждения.

4.3. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, либо иные документы, подтверждающие факт работы.

4.4. Решение комиссии по установлению трудового стажа оформляется протоколом и передается инспектору по кадрам Учреждения для подготовки проекта приказа о выплате надбавки за выслугу лет.

Выписки из решения указанной комиссии передаются в бухгалтерию для начисления ежемесячной стимулирующей надбавки за выслугу лет и инспектору по кадрам для приобщения к личному делу работника.

#### **5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет**

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников Учреждения размеров надбавок за выслугу лет, возлагается на кадровую службу и директора этого Учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения надбавок за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Положение разработано в соответствии с Постановлением главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 12 сентября 2014 года № 4218 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

«ПРИНЯТО»  
Собранием трудового коллектива  
Протокол № 7  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ППО  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа  
РБ

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа  
Приказ от 09.01.2017 г. № 1/2-  
\_\_\_\_\_ И.Р. Хайруллин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе нормирования труда**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**Детская художественная школа № 2**  
**городского округа город Уфа**  
**Республики Башкортостан**

г. Уфа

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение вводится впервые, устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

-Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;

-Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

-Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.3. Положение о системе нормирования труда учреждения не утверждает нормы труда.

1.4. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

1.5. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

-совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

-планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

-рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;

-рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

1.6. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

-разработка системы нормирования труда;

-разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

-анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

-разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

-разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

-повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

-организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

-обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

-обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

-выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

-определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

-расчёт нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

-обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

1.7. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

1.8. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видео-техники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

## **2. Порядок проведения процедур по введению новых норм труда, их замены и пересмотра.**

2.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

2.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

2.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

2.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

2.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

-предметов труда;

-средств труда.

2.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

2.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

2.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

2.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

2.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

2.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

2.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

-выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

-определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

-определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

-выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

2.13. Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

2.14. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

2.15. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

2.16. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

2.17. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

2.18. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

2.19. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

2.20. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

2.21. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

2.22. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

2.23. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

2.24. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

-нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

-нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

-проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

-при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников (общее собрание трудового коллектива).

2.25. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

2.26. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

2.27. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.



2.28. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

2.29. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

2.30. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

2.31. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

2.32. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.

2.33. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

### **3. Применяемые в учреждении нормы труда**

3.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

3.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда, разработанные на федеральном уровне. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение разрабатывает местные нормы труда.

3.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

3.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

3.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

3.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

3.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

3.10. Технически обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению

работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

3.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

3.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

#### **4. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

4.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

4.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

4.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или под отрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

4.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

-на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

-представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

-в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

4.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

-разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

-постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

#### **5. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.**

5.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

5.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

- провести выборочные исследования, обработку результатов;

- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;

- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

5.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

## **6. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении**

6.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

6.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

6.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

6.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

6.5. В учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

6.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труд.

Приложение №1 к Положению

### **Термины и определения**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**апробация:** процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

**Аттестованные нормы: технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому** уровню техники и технологии, организации производства и труда.

**Временные нормы:** нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

**Замена и пересмотр норм труда:** необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

**Напряжённость нормы труда:** относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях;

**показатель напряжённости** – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

**норма времени обслуживания:** величина затрат рабочего времени, установленная выполнением единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

**Норма затрат труда:** количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

**Норма обслуживания:** количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

**Норма численности:** установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

**Нормированное задание:** установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учётом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**Отраслевые нормы:** нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

**Ошибочно установленные нормы (ошибочные):** нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.

**Разовые нормы:** нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**Технически обоснованная норма труда:** норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**Устаревшие нормы:** нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

**Межотраслевые нормы труда:** нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

**Местные нормы труда:** нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

И.о.директора МБУ ДО ДХШ №2 ГО  
г.Уфа РБ

Председатель первичной профсоюзной организации  
МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ Г.В.Акназарова  
М.П. (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №4

**Форма расчетного листа.**

Учреждение

МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г. Уфа РБ

Месяц начис-  
ления

Подразделение

**Расчетный листок за**

Учреждение: МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г. Уфа РБ

**К выплате:**

Общий облага- емый доход:								
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"			на детей		имущественных		

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по ча- сам						НДФЛ исчислен- ный			
персональный коэффициент суммой в ча- сах									
Районный ко- эффициент									
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за работником на конец ме- сяца			

Приложение №5

УТВЕРЖДА

СОГЛАСОВАНО

Директор МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа  
РБ  
Приказ от 09.01.2017 г. №1/2 – О

Председатель первичной профсоюзной организации  
МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ И.Р.Хайруллин  
М.П. (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель  
(подпись, Ф.И.О.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В ОБЛАСТИ  
ОХРАНЫ ТРУДА,  
ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДОПУСКОВ К РАБОТЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы в области охраны труда, порядке проведения инструктажей по охране труда и осуществлении допусков к работе, регламентирует порядок проведения инструктажей, обучений, касающихся вопросов охраны труда, стажировок для работников и определяет порядок допуска работников к самостоятельной работе, работе на вспомогательном и другом оборудовании, используемом в МБУ ДО Детская художественная школа № 2 (далее – школа). Настоящее Положение разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», других нормативных документов учитывает особенности организации безопасного производства работ.

## **2. Управление охраной труда**

Настоящее Положение организации работы по охране труда (далее - Положение) определяет организацию работы по охране труда путем создания системы управления охраной труда.

Система управления охраной труда (далее - СУОТ) – система процедур и документов, регламентирующих организацию управления охраной труда.

СУОТ, призвана обеспечить системную политику в сфере охраны труда, подготовку, принятие и реализацию решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Объектом управления охраной труда является деятельность работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Управление охраной труда направлено на решение следующих основных задач:

- профилактика наступления случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- обучение, инструктаж и проверка знаний по охране труда работающих, пропаганда вопросов охраны труда;
- нормализация санитарно-гигиенических условий труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха;
- лечебно-профилактическое обслуживание;
- обеспечение санитарно-бытовых условий работающих;
- профессиональный отбор по отдельным профессиям.

Управление охраной труда в организации обеспечивается выполнением следующих функций:

- планирование работ по охране труда;
- организация и координация работ по охране труда;
- контроль за состоянием условий и охраны труда

## **3. Инструктажи по охране труда**

3.1. По характеру и времени проведения инструктажи по охране труда подразделяются на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;
  
- повторный на рабочем месте;
- внеплановый на рабочем месте;



– целевой на рабочем месте;

3.2. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах регистрации инструктажей с указанием даты проведения инструктажа, фамилии, имени и отчества, год рождения, должности работника, наименования подразделения и подписями инструктирующего и инструктируемого.

3.3. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работниками знаний и навыков безопасных приемов и методов выполнения работ.

3.4. Вводный инструктаж по охране труда.

3.4.1. Вводный инструктаж по охране труда (далее – вводный инструктаж) проводится в установленном порядке работником, на которого приказом возложили обязанности по проведению вводного инструктажа (далее – ответственное лицо за проведение вводного инструктажа) со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.4.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по Программе проведения вводного инструктажа по охране труда, разработанной на основании законодательных и иных нормативных актов РФ с учетом специфики и утвержденной в установленном порядке директором.

3.4.3. Вводный инструктаж освещает следующие основные разделы:

- основные понятия охраны труда;
- основные положения законодательства об охране труда;
- общие правила поведения работающих;
- основные опасные и вредные производственные факторы; методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- основные требования производственной санитарии и личной гигиены;
- средства коллективной и индивидуальной защиты;
- обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности;

- пожарная безопасность; способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий; действия персонала при их возникновении;

- первая помощь пострадавшим; действия, работающих при возникновении несчастного случая.

3.4.4. Вводный инструктаж проводится до приема на работу или в первый день приема на работу. В случае неявки работника для прохождения вводного инструктажа, работник до работы не допускается.

3.4.5. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.4.6. Работник, работающий ранее в школе, уволенный и по истечении некоторого срока (от 1 дня) вновь принятый в школу, считается вновь принятым работником и должен пройти вводный инструктаж в установленном настоящим Положением порядке.

3.5. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

3.5.1. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее – «первичный инструктаж») проводится до начала производственной деятельности:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками;
- со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.5.2. Первичный инструктаж проводится по Программе проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте, утвержденной в установленном порядке директором и разработанной для отдельных профессий или видов работ с учетом требований инструкций по охране труда и действующих правил, норм и иных нормативных актов РФ.

3.5.3.. Программа включает в себя следующие разделы:

- особенности производства работы;
- опасные и вредные производственные факторы, которые могут возникнуть при выполнении трудовых обязанностей;

- обеспечение безопасности на рабочем месте;
- электрооборудование и электроустановки;
- ручной, электро- и пневмоинструмент;
- обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности;
- обязанности и действия персонала при возникновении несчастного случая;
- пожарная безопасность; способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий; действия персонала при их возникновении;
- обязанности и действия персонала при выявлении или возникновении поломок, неисправностей оборудования, инструментов или приспособлений.

3.5.4. Первичный инструктаж проводится непосредственным руководителем или лицом, назначенным приказом, прошедшим обучение и проверку знаний требований охраны труда и допущенным до проведения инструктажей приказом директора.

3.5.5. Первичный инструктаж проводится до начала производственной деятельности с каждым работником или группой лиц, выполняющих однотипные работы, с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Лица, не прошедшие первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте до работы не допускаются.

3.5.6. О проведении первичного инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте с указанием инструкций, по которым проводился инструктаж и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в Распоряжении на стажировку (Приложение 1).

3.5.7. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается директором.

3.5.8. Работник, работающий ранее в школе, уволенный и по истечении некоторого срока (от 1 дня) вновь принятый в школу, считается вновь принятым работником и должен пройти первичный инструктаж в установленном настоящим Положением порядке.

3.5.9. После прохождения первичного инструктажа все работники должны пройти стажировку на рабочем месте в течении 2-14 смен (время прохождения стажировки зависит от опыта работы сотрудника: при выполнении работ в той же профессии более одного года по решению руководителя устанавливаются укороченные сроки стажировки – 2-4 смены; при отсутствии опыта работы в назначенной должности устанавливается максимальный срок стажировки – 14 смен).

### 3.6. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

3.6.1. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее – повторный инструктаж) проводится один раз в шесть месяцев по Программе проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте. В случае отсутствия работника на рабочем месте в установленные сроки (отпуск, командировка, больничный и т.п.) повторный инструктаж проводится в первый день выхода перед началом работы.

3.6.2. Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем или лицом, назначенным приказом, прошедшим обучение и проверку знаний требований охраны труда.

3.6.3. Повторный инструктаж проводится с каждым работником или группой лиц, выполняющих однотипные работы в пределах общего рабочего места. Лица, не прошедшие повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте до работы не допускаются.

3.6.4. О проведении повторного инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте с указанием инструкций, по которым проводился инструктаж и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

### 3.7. Внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте.

3.7.1. Внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее – «внеплановый инструктаж») проводится в следующих случаях:

- при введении в действие новых или переработанных инструкций, положений, стандартов и других нормативных документов, а также изменений и дополнений к ним;
- при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, возникновении факторов, влияющих на безопасность;

- при нарушении работниками требований охраны труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению или другой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе более 30 календарных дней;
- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

3.7.2. Объем и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших их проведение.

3.7.3. Внеплановый инструктаж проводится непосредственным руководителем или лицом, назначенным приказом директора.

3.7.4. Внеплановый инструктаж проводится с каждым работником или группой лиц, выполняющих однотипные работы в пределах общего рабочего места.

3.7.5. О проведении внепланового инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте с указанием причины, по которой проводился инструктаж и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

### 3.8. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте.

3.8.1. Целевой инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее – целевой инструктаж) проводится в следующих случаях:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка территории, разовые работы и другое);
- при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- при работах, на которые оформляется наряд-допуск (разрешение и другие специальные документы);
- при организации массовых мероприятий.

3.8.2. Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших их поведение.

3.8.3. Целевой инструктаж проводится непосредственным руководителем или лицом, назначенным приказом директора, а также руководителем, организующим выполнение конкретного вида работ и прошедшим обучение и проверку знаний требований охраны труда и допущенным до проведения инструктажей соответствующим приказом директора.

3.8.4. Целевой инструктаж проводится с каждым работником или группой лиц.

3.8.5. О проведении целевого инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте с указанием инструкций и правил, по которым проводился инструктаж, или в документации, разрешающей производство работ (наряд-пропуск, разрешение на производство работ и т.п.) с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

## **4. Проверка знаний работников и допуск к самостоятельной работе**

### 4.1. Стажировка на рабочем месте.

4.1.1. После проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, о чем делается соответствующая запись в журнале инструктажа на рабочем месте и Распоряжении на стажировку, непосредственный руководитель или лицо, назначенное приказом, организуют обучение вновь принятых или переведенных работников безопасным приемам и методам работы путем прохождения стажировки на рабочем месте сроком от 2 до 14 смен.

4.1.2. На время стажировки вновь принятый работник закрепляется Распоряжением на стажировку за конкретным работником (наставником). Под его руководством работник изучает безопасные приемы и методы выполнения работы. На основании Распоряжения о стажировке работника делается соответствующая запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

4.1.3. Продолжительность стажировки устанавливается индивидуально, в зависимости от уровня профессионального образования, опыта работы, профессии обучаемого (если работник работал на предыдущем месте работы в аналогичной должности, срок стажировки устанавливается минимальным – 2-4 дня).

4.1.4. По окончании стажировки работник проходит проверку теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов выполнения работы у непосредственного руководителя или лица, назначенного приказом. Руководитель осуществляет допуск работника к самостоятельной работе, о чем делается соответствующая запись в распоряжении о допуске к самостоятельной работе и журнале инструктажа на рабочем месте.

4.1.5. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж и проверку знаний в течение 30 дней.

#### 4.2. Первичная проверка знаний.

4.2.1. В течение 1 месяца после приема на работу или после перерыва в работе более 1 года, работник должен пройти обучение по охране.

4.2.2. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и обязаны вновь пройти проверку знаний в течении 30 дней.

#### 4.3. Ежегодная проверка знаний.

4.3.1. В процессе трудовой деятельности работники проходят ежегодную проверку знаний в постоянно действующей экзаменационной комиссии.

4.3.2. Результаты проверки знаний фиксируются в протоколе по проверке знаний работников.

4.3.3. Лица, показавшие неудовлетворительные знания обязаны в течение 30 дней пройти повторную проверку знаний. По усмотрению руководителя работники могут быть отстранены от работы до прохождения повторной проверки знаний. Лица, показавшие неудовлетворительные знания на повторной проверке, к самостоятельной работе не допускаются до получения положительных результатов аттестации.

### **5. Проведение обучений по охране труда и проверки знаний требований охраны труда для руководителей и специалистов**

5.1. Не позднее одного месяца со дня вступления в должность все руководители и специалисты должны пройти обучение и проверку знаний требований охраны труда.

5.2. Лица, показавшие неудовлетворительные знания к самостоятельной работе не допускаются и обязаны в течении одного месяца пройти повторную проверку знаний.

5.3. В процессе трудовой деятельности с периодичностью один раз в три года руководители и специалисты проходят очередную проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда проводится в следующих случаях:

- при вводе в действие новых или переработанных нормативных актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования или внедрения новых технологических процессов;
- при переводе работника на новую работу или назначении на новую должность, требующую дополнительных знаний в области охраны труда;
- при нарушении ими или подчиненными требований законодательства о труде, инструкций по охране труда и других нормативных актов;
- по требованию органов государственного надзора;
- по решению работодателя

Приложение 1.

#### Распоряжение на стажировку

Для практического обучения безопасным методам и приемам труда, принятого (переведенного) работника

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(должность, профессия)

определить с \_\_\_\_\_ 2017г. по \_\_\_\_\_ 2017г.,  
рабочих смен ответственным лицом (наставником) за организацию стажировки на рабочем месте, изучение инструкций по охране труда, приобретение безопасных навыков способов выполнения работы

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(должность, профессия)

с Распоряжением ознакомлены:

Работник

---

(фамилия, инициалы, подпись)

Ответственное лицо (наставник)

---

(фамилия, инициалы, подпись)

Распоряжение о допуске к самостоятельной работе

Допустить к работе в качестве

\_\_\_\_\_ (должность, профессия)

Работника

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

прошедшего первичный инструктаж на рабочем месте \_\_\_\_\_ 2017г.  
как прошедшего стажировку с \_\_\_\_\_ 2017г.,  
в количестве \_\_\_\_\_ рабочих смен, изучившего инструкции по охране труда, правила безопасности и освоившего навыки безопасного выполнения работ, прошедшего проверку знаний охраны труда и практических навыков в работе.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, профессия)

К самостоятельной работе допустил с \_\_\_\_\_ 2017г.

ответственное лицо (наставник)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись)

с Распоряжением ознакомлен:

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 2.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания постоянно действующей экзаменационной комиссии по проверке знаний требований охраны труда МБУ ДО Детская художественная школа № 2 ГО г.Уфа РБ  
\_\_\_\_\_ 2017г.

В соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017г. комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по охране труда в объеме производственных инструкций

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал, не сдал)	Причина проверки знаний (первичная, очередная, внеочередная)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Директор МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ  
Приказ от 09.01.2017 г. №1/2 – О

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО  
ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_  
И.Р.Хайруллин  
М.П. (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
М.С.Кинцель  
(подпись, Ф.И.О.)

**ПЛАН**  
**мероприятий по охране труда на 2017г.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ед. изм.	Все го	в том числе по кварталам				Ответственные лица за выполнение мероприятий
				I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	координация работы по охране труда, взаимодействие с контролирующими органами	--	--	в течение года				ответственный по охране труда
2	организация и контроль за проведением инструктажей для работников	--	--	в течение года				ответственный по охране труда
3	контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда	--	--	в течение года				ответственный по охране труда
4	организация и контроль за проведением противоаварийных и противопожарных тренировочных занятий	кол-во занятий	2	в течение года				Заместитель директора по АХЧ
5	разработка новых и пересмотр действующих инструкций по охране труда по профессиям и видам работ	шт.	--	по мере необходимости				ответственный по охране труда
6	обеспечение работников спецодеждой и спецобувью, а также другими средствами защиты	тыс. руб.		по мере необходимости				Заместитель директора по АХЧ
				в том числе по кварталам				
				I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Ответственные лица за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	организация в установленном порядке обучения, проверки знаний, аттестации работников	тыс. руб.	7,5		7,5			ответственный по охране труда
9	организация и проведение специальной оценки условий труда	тыс. руб.	--	по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет				Ответственный по охране труда
10	контроль за обеспечением спецобувью, спецодеждой и средствами СИЗ, смывающими и обезврежива-	--	--	в течение года				ответственный по охране труда



	ющими средствами							
11	обеспечение рабочих мест аптечками для оказания первой помощи	тыс. руб.	6,0		2,0	2,0	2,0	
12	проведение прививок (вакцинация против клещевого энцефалита, гриппа)	тыс. руб.	16,0		4,4	2,2	9,0	
13	организация медосмотров (периодических, предварительных)	тыс. руб.	30,0	1,5	25,5	1,5	1,5	
14	приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	тыс. руб.	15,5		9,0	6,0		ответственный по охране труда

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ППО  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ  
Приказ от 09.01.2017 г. № 1/2

\_\_\_\_\_ И.Р. Хайруллин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Перечень помещений ,оборудования и средств связи, транспортных средств, предоставляемых работодателем профкому.**

1. Помещение для проведения собраний.
2. Разместить уголок профкома в доступном для всех Работников месте.
3. Телефон.
4. Факс.
5. Рабочий компьютер.
6. Служебная машина.

«СОГЛАСОВАНО»  
Специалист по охране труда  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа  
РБ  
\_\_\_\_\_ Ш.Р.Кусябаев  
«09» января 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Инспектор по кадрам  
МБУ ДО ДХШ № 2  
ГО  
г.Уфа РБ  
\_\_\_\_\_ М.Г.Бея-  
каева  
«09» января 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО ДХШ  
№2 ГО г.Уфа РБ  
Приказ от 09.01.2017 г.  
№1/2-О  
\_\_\_\_\_ И.Р. Хайруллин  
«09» января 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических (в т.ч. внеочередных) медицинских осмотров работ-

ников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

(наименование организации - работодателя)

Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 212, 213 и 214 Трудового кодекса РФ и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда"

1.2. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

1.3. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) Поликлиника №51, имеющими соответствующую лицензию и сертификат

(наименование медицинской организации)

1.4. Организации проведения предварительных и периодических осмотров работников осуществляет работодатель МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ.

(наименование организации - работодателя)

1.5. Оплата периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

## **2. Порядок проведения периодических осмотров**

2.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

2.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в [Перечне](#) факторов и [Перечне](#) работ.

2.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

2.4. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

2.5. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра указывается:

- ✓ наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;
- ✓ наименование вредного производственного фактора согласно [Перечню](#) факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

2.6. Список контингента, разработанный и утвержденный Приказом руководителя, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

2.7. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- ✓ наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- ✓ наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

2.8. Поименные списки составляются и утверждаются Приказом руководителя (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

2.9. Перед проведением периодического осмотра \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделе-

ния организации – работодателя)

вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр установленной формы.

2.10. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингента и в нем указывается:

- ✓ наименование работодателя;
- ✓ форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- ✓ наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- ✓ вид медицинского осмотра (предварительный или периодический),
- ✓ фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- ✓ дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- ✓ наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- ✓ наименование должности (профессии) или вида работы;
- ✓ вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

2.11. Работодатель (его уполномоченный представитель) ведет учет выданных направлений. Направление выдается работнику под роспись.

2.12. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

2.13. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

2.14. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации следующие документы:

- ✓ направление;
- ✓ паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

- ✓ паспорт здоровья работника (при наличии);
- ✓ решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.15. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются следующие документы:

медицинская карта амбулаторного больного (Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации).

паспорт здоровья работника - в случае если он ранее не оформлялся. (В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации. По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.)

2.16. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

2.17. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

2.18. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

2.19. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.

2.20. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

2.21. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.

2.22. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.23. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской органи-

зации. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

### **III. Порядок проведения предварительных осмотров**

3.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр оформленное в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего Положения, выданного лицу, поступающему на работу.

3.2. Для прохождения предварительного осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Положения.

3.3. На работника, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.15 настоящего Положения.

3.4. Предварительный осмотр является завершённым в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

3.5. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется [заключение](#) установленной формы. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

### **IV. Медицинские противопоказания по допуску**

#### **к работам в образовательных учреждениях**

4.1. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), в целях

охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии следующих общих медицинских противопоказаний:

- врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;
- последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;
- заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;
- нарколепсия и катаплексия;
- заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;
- психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах \*(5);
- алкоголизм, токсикомания, наркомания;
- болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3-4 степени;
- злокачественные новообразования любой локализации \*(6);
- заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);
- гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;
- хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;
- ишемическая болезнь сердца:
- стенокардия ФК III - IV;
- с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);
- пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;
- постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца;
- аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;
- облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;
- облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);
- варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;
- лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3 - 4 степени;
- ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2 - 3 степени;
- болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2 - 3 степени;
- активные формы туберкулеза любой локализации;
- осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;
- хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2 - 3 степени и портальной гипертензии;
- хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2 - 3 степени;
- неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;



- диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3 - 4 степени, системные васкулиты;
- хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;
- хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2 - 3 степени;
- хронические заболевания кожи:
- хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;
- псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориагическая эритродермия;
- вульгарная пузырчатка;
- хронический необратимый распространенный ихтиоз;
- хронический прогрессирующий атопический дерматит;
- хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудноподдающихся лечению клинических форм;
- беременность и период лактации\*(7);
- привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста\*(7);
- глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

\*(5) В случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача-профпатолога.

\*(6) После проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом.

\*(7) Только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в [Перечне](#) факторов.

4.2. Дополнительные медицинские противопоказания для работ, в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.) при заболеваниях и бактерионосительстве:

- брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;
- гельминтозы;
- сифилис в заразном периоде;
- лепра;
- педикулез;
- заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;
- заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериоурии, туберкулезной волчанки лица и рук;
- гонорея (все формы) на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля;
- инфекции кожи и подкожной клетчатки - только для акушерских и хирургических стационаров, отделений патологии новорожденных, недоношенных, а также занятых изготовлением и реализацией пищевых продуктов;
- оза.

Приложение:

Перечни вредных факторов:

Перечни видов работ (согласно Приказу МЗСР РФ №302н от 12 апреля 2012г.):

18. Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образователь-	1 раз в год	Дерматолог Оториноларинголог	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Рентгенография грудной клетки</li> <li>➤ Исследование крови на сифилис</li> <li>➤ Мазки на гонорею при поступлении на работу</li> </ul>
---	-------------	---------------------------------	--

ную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)		Стоматолог *Инфекционист	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год,</li> <li>➤ либо по эпидпоказаниям</li> </ul>
19. Работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Рентгенография грудной клетки</li> <li>➤ Исследование крови на сифилис</li> <li>➤ Мазки на гонорею при поступлении на работу</li> <li>➤ Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям</li> <li>➤ Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям</li> </ul>
20. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также социальных приютах и домах престарелых	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Рентгенография грудной клетки</li> <li>➤ Исследование крови на сифилис</li> <li>➤ Мазки на гонорею</li> <li>➤ Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям</li> <li>➤ Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям</li> </ul>

\*(1) При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2 проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

\*(2) Участие специалистов, объем исследования, помеченных "звездочкой" (\*), проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических ме\*(3) Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых

Приложение №8

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ  
Приказ от 09.01.2017 г. № 1/2-О

Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам в МБУ ДО Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республика Башкортостан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Комиссия по трудовым спорам (КТС) создается по инициативе работника(ов) или работодателя из равного количества представителей на срок действия коллективного договора.
- 1.2. Представители от работников избираются на собрании большинством голосов.
- 1.3. Представители от работодателя назначаются руководителем.
- 1.4. Численность комиссии 6 человек, по 3 человека с каждой стороны.
- 1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя и секретаря.
- 1.6. Прием заявлений в КТС производится в учреждении. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

**2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

- 2.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией учреждения:
  - по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде;
  - коллективного договора;
  - иных соглашений о труде;
  - условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

**3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ТРУДОВОГО СПОРА**

- 3.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам спорам КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 3.2. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения заявления комиссия извещает работника и администрацию заблаговременно.
- 3.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление вторично. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.
- 3.4. КТС имеет право вызвать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.
- 3.5. Представители профсоюзов могут выступать в комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.
- 3.6. По требованию комиссии администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работником может быть перенесено на другое время.
- 3.7. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов.
- 3.8. Решение комиссия принимает большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 3.9. На заседании комиссии ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания. Состав присутствующих членов комиссии, содержания спора, выступления участников заседания, результаты голосования. Краткое содержание принятого решения.

3.10. Принятое комиссией трудовым спорам решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение комиссии подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

3.11. Член комиссии, несогласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем только свое мнение.

3.12. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате вручения им копий делается отметка (расписка) в журнале.

3.13. Если комиссия в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника или необходимости дополнительной проверки.

#### **4. ИСПОЛНЕНИЕ И ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.**

4.1. Решение комиссии может быть обжаловано работником или администрацией в суде в 10-дневный срок со дня вручения ими копии решения комиссии.

4.2. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в 3 – дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу подлежит немедленному исполнению.

4.3. В случае неисполнения администрацией учреждения решений в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение не выдается, если работник и администрация обратилась в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

4.4. На основании удостоверения, выданного комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения в суд, решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

4.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам, комиссия по трудовым спорам, выдавая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании (ст. 389 ТК РФ).

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ППО  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ  
Приказ от 01.11.2016 г. № 74/1-О

\_\_\_\_\_ И.Р. Хайруллин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**

**по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора  
МБУ ДО ДХШ № 2 .**

### **1. Общие положения.**

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБУ ДО ДХШ № 2 (далее - Комиссия), образованная в

соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РБ, действующим в Республике Башкортостан законодательством, 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 основными принципами социального партнерства:

1.2.1. равноправие сторон;

1.2.2. уважение и учет интересов сторон;

1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.2.5. полномочность представителей сторон;

1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

### **2. Основные цели и задачи Комиссии.**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации .

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками МБУ ДО ДХШ № 2 и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
  - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
  - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
  - 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
  - 2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
  - 2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
  - 2.3.6. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

### **3. Состав и формирование Комиссии.**

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация ДХШ №2, интересы работодателя - руководитель ДХШ №2 или уполномоченные им лица.
- 3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – 3 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:
  - 3.4.1. ведение коллективных переговоров;
  - 3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
  - 3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- 3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

### **4. Члены Комиссии.**

- 4.1. Члены Комиссии:
  - 4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
  - 4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.
- 4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

### **5. Порядок работы Комиссии.**

- 5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.
- 5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.
- 5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).
- 5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.
- 5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.
- 5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.7.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.7.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.7.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

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

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель ППО  
 МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор  
 МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ  
 Приказ от 09.01.2017 г. № 1/2

\_\_\_\_\_ И.Р. Хайруллин  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Положение  
 о порядке ведения коллективных переговоров  
 между работниками МБУ ДО ДХШ №2  
 и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений).**

**1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.**

Сторонами коллективного договора являются: работодатель – МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ, в лице директора Хайруллина Ильгиза Рахимьяновича, действующий на основании Устава «далее – Работодатель» и первичная профсоюзная организация МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ Российского профсоюза работников культуры (далее - ППО), действующая на основании Устава и представляющая, в установленном законодательством и Уставом профсоюза порядке Работников, в лице ее Профсоюзного комитета (далее – Профкома).

**2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений).**

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3 человека.

2.2. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

2-3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).



2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать трех месяцев ( 90 календарных дней) с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение профсоюзного комитета и работодателя. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим в законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации и в отраслевой республиканский комитет профсоюза на экспертизу.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания работников организации. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа общего собрания работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется работодателем для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

### **3. Гарантии и компенсации за время переговоров.**

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство

Приложение №11

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ППО  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_ Г.В.Акназарова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Эффективный контракт №**

г. Уфа

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования *Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан*

(наименование учреждения)

(МБУ ДО Детская художественная школа №2 ГО г.Уфа РБ) именуемое в дальнейшем “Работодатель”,

в

лице

директора

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и

гражданин(ка)

,

(ФИО работника)

именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, в связи с введением эффективного контракта, предусмотренного Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р и в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 8 апреля 2013 года № 140 «О мероприятиях по совершенствованию системы оплаты труда в государственных учреждениях Республики Башкортостан на 2013 – 2018 годы», заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. «Работник»

принимается на работу в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБУ ДО Детская художественная школа №2 ГО г.Уфа РБ), на должность \_\_\_\_\_ уборщица (1,0 ст.)

для выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

2. Местом исполнения трудовых обязанностей работника является \_\_\_\_\_ МБУ ДО ДХШ №2 \_\_\_\_\_, Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Бабушкина, 25. \_\_\_\_\_  
(Наименование организации, его местонахождение)

1.3. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. Срок трудового договора

1.4.1. Договор заключен:

На неопределенный срок

На определенный срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на период

(причина заключения срочного трудового договора)

1.4.2. Работа по данному трудовому договору является для Работника \_\_\_\_\_.

(основным местом работы, по совместительству)

1.4.3. Работнику устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_ ---

, \_\_\_\_\_ (указывается количество дней, недель, месяцев)

т. е. с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание.

1.5. Работник подчиняется непосредственно Работодателю и заместителю директора по АХЧ.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТНИКА»

2.1. Трудовые права Работника устанавливаются действующим законодательством и локальными нормативными актами, действующими в ДШХ №2.

Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

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

2.1.6. В период испытательного срока Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за 3 дня.

2.2. «Работник» обязан:

- 2.2.1. Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
2. Осуществлять ежедневную влажную уборку учебных классов и подсобных помещений. (Мытье подоконников, уборка пыли с мебели в классах, мытье полов.);
3. Мыть панели, двери в классах — 1 раз в месяц;
4. Ежедневно убирать туалетные комнаты с применением 0,5% хлорной извести;
5. Мыть панели, кафель, двери, подоконники в туалетных комнатах — 1 раз в месяц;
6. Мыть плафоны в классных комнатах и подсобных помещениях — 1 раз в месяц (совместно с электриком);
7. Мыть окна — 1 раз в квартал;
8. Мыть панели в коридорах и на лестничных клетках с применением моющих средств — 1 раз в месяц;
9. Убирать в подвальном помещении — 1 раз в месяц;
10. Мыть батареи — 2 раза в год;
11. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.
12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д..
13. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 2.2.14. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТОДАТЕЛЯ»**

#### **3.1. «Работодатель» имеет право:**

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.1.3. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в соответствии с действующим Законодательством;

3.1.4. Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

#### **3.2. «Работодатель» обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с действующими в компании локальными нормативными актами, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.8. Отстранить от работы Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.2.9. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

4.1. Работнику устанавливается ненормированная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- график ежедневной работы: 1 смена с 09.00 - 16.30, 2 смена с 14.30 — 22.00 (в зависимости от смены);

- перерыв для отдыха и питания: 1 смена с 12.30 до 13.00, 2 смена с 18.00-18.30 (в зависимости от смены).

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению между Сторонами ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

#### 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором “Работнику” выплачивается:

\* миним. размер оклада по ПКГ\*\* – \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

\* работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты	
Персональный коэффициент	Утверждение коэффициента в штатном расписании	-	ежемесячно		

\* работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
За условия труда		Работа с вредными средствами
Территориальный коэффициент		Уральский регион

**\*\*Профессиональная квалификационная группа**

5.2. Премииальные выплаты назначаются работнику по приказам Управления по культуре и искусству Администрации ГО г.Уфа РБ и руководителя учреждения, исходя из средств фонда экономии заработной платы и наличия внебюджетных средств по данному виду выплат, учитывая Критерии оценки результативности профессиональной деятельности по данной должности (согласно Положения о материальном стимулировании работников из средств от приносящей доход деятельности МБОУ ДОД «ДХШ №2»). А именно:

- Позитивные результаты деятельности;
- Признание высокого профессионализма;
- Исполнительская дисциплина.

5.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.4. С заработной платы и иных выплат работнику делаются удержания для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.5. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц. Выплаты производятся на зарплатную карту банка УралСиб.

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Работодатель обязуется:

1. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
2. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством;
3. При повреждении здоровья (или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания) работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также оплачивать дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию работника.
4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) по графику (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.
5. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).
6. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующие категории:
  - работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
  - во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
  - женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
  - работающих инвалидов;
  - лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
  - одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 16 – летнего возраста.

## **7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

8.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба причиненного Работником третьим лицам.

## **9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

9.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения Устава Общества;
- инициативы любой из сторон настоящего Трудового договора.

9.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. Спор или разногласие между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

10.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

10.4. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

10.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

10.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

10.7. Персональные данные работника могут использоваться в целях систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования и передачи; и предоставляться толь-



ко по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия: федеральная налоговая служба, правоохранительные органы, органы статистики, бюро кредитных историй, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

РАБОТОДАТЕЛЬ

450001, г. Уфа, ул. Бабушкина, 25.  
ИНН 0278058123  
КПП 027801001  
Р/С 40701810600003000002 в Отделение НБ  
РБ г.Уфа  
Финансовое управление Администрации  
ГО г. Уфа РБ л/счет 20304067010  
Отдельный л/счет 21304067010  
БИК 048073001

\_\_\_\_\_  
Директор  
(должность)

РАБОТНИК

Паспорт серия \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место прописки \_\_\_\_\_  
№ СНИЛС \_\_\_\_\_  
№ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С должностными инструкциями ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

С коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а)  
\_\_\_\_\_

«Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования и передачи» \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получен \_\_\_\_\_

Приложение №11

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ППО  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ М.С.Кинцель  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора  
МБУ ДО ДХШ № 2 ГО г.Уфа РБ

\_\_\_\_\_ Г.В.Акназарова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Эффективный контракт №**

**г. Уфа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования *Детская художественная школа № 2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан*

(наименование учреждения)

(МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ) именуемое в дальнейшем “Работодатель”, в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_,

(ФИО работника)

именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, в связи с введением эффективного контракта, предусмотренного Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р и в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 8 апреля 2013 года № 140 «О мероприятиях по совершенствованию системы оплаты труда в государственных учреждениях Республики Башкортостан на 2013 – 2018 годы», заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 «Работник» \_\_\_\_\_  
принимается на работу в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детская художественная школа №2 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБУ  
ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ),  
на должность \_\_\_\_\_ преподавателя рисунка, живописи, композиции

-  
квалификация

для выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоя-  
щим трудовым договором.

1.2. Местом исполнения трудовых обязанностей работника является  
\_\_\_\_\_ МБУ ДО ДХШ №2 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Республика Башкортостан, г.Уфа, ул.Бабушкина, 25.  
(Наименование и местонахождение организации)

1.3. Дата начала работы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1.4. Срок трудового договора

1.4.1. Договор заключен:

На неопределенный срок

На определенный срок с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

на период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина заключения срочного трудового договора)

1.4.2. Работа по данному трудовому договору является для Работника

\_\_\_\_\_ (основным местом работы, по совместительству)

1.4.3. Работнику устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается количе -

ство дней, недель, месяцев)

т. е. с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. , с целью проверки соответ-  
ствия работника поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения сро-  
ка испытания расторгнуть настоящий договор, предупредив Работника об этом в письменной фор-  
ме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не  
выдержавшим испытание.

1.5. Работник подчиняется непосредственно Работодателю и заместителю директора по УВР

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТНИКА»

2.1.Трудовые права Работника устанавливаются действующим законодательством и локальными  
нормативными актами, действующими в ДШХ №2.

Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые уста-  
новлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабо-  
чего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документа-  
цией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

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

2.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответ-  
ствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя.

2.1.7. В период испытательного срока Работник имеет право расторгнуть трудовой договор  
по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за 3 дня.

## 2.2. “Работник” обязан:

### 2.2.1. Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

1. Реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебными планами и программами, расписанием занятий, планом общешкольных мероприятий;

2. Способствовать выполнению муниципального задания, утвержденного Учредителем;

3. Четко планировать и организовывать свою учебно-воспитательную деятельность согласно Уставу учреждения, своевременно представлять отчетную документацию, планы, программы;

4. Обеспечивать качественную подготовку обучающихся;

5. Осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и ведомость;

6. Участвовать в установленном порядке в промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

7. Постоянно повышать свою педагогическую квалификацию (курсы повышения квалификации 1 раз в 5 лет);

8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

10. Осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;

11. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

12. Организовывать сотрудничество с законными представителями учащихся по вопросам обучения, воспитания и профориентации использовать здоровьесберегающие технологии во время учебных занятий и внеклассных мероприятий, применять разрешенные методы обучения и воспитания, проводить информационно-разъяснительную работу среди законных представителей обучающихся.;

13. Принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

14. Не создавать конфликтные ситуации, выходящие за рамки трудовых отношений;

15. Не быть носителями негативной информации о деятельности Учреждения и членах педагогического коллектива;

16. Не курить в помещении и на территории Учреждения;

17. Исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения и его заместителей

18. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

19. Соблюдать Устав учреждения, требования, принятые в локальных нормативных актах учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д..

20. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

21. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «РАБОТОДАТЕЛЯ»

### 3.1. “Работодатель“ имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.1.3. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в соответствии с действующим Законодательством;

3.1.4. Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.2. «Работодатель» обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего ТД.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с действующими в компании локальными нормативными актами, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.8. Отстранить от работы Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.2.9. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством РФ.

#### 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

4.1. Работнику устанавливается неполный рабочий день с нагрузкой - 9 часов в неделю, со следующим режимом рабочего времени:

- график работы зависит от расписания занятий, которые проходят в I, II и III смену:

I смена с 8.00 — 12.00, II смена с 14.00 — 18.25, III смена с 18.00 — 21.30;

- перерыв для отдыха и питания — между сменами;

- выходной день (воскресенье).

4.1.1. Возможны изменения недельной педагогической нагрузки (в большую или меньшую сторону) в связи с производственной необходимостью (по согласованию сторон), которые фиксируются заявлением Работника и приказом Руководителя.

4.2. Педагогический работник имеет возможность вести дополнительные часы в коммерческих группах по мере их комплектации (подав заявление на имя директора школы). При утверждении его кандидатуры на методическом или педагогическом совете школы, издаются ежемесячно приказы на ведение определенного количества часов данным Работником.

4.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

4.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

4.5. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы, установленной для соответствующей категории работников.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

4.8. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

В непрерывно действующих организациях на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочных работ.

4.9. Всем работникам предоставлять выходные – при шестидневной рабочей неделе – один выходной день, при пятидневной – два выходных дня в неделю, как правило, подряд.

Общим выходным днем является воскресенье.

4.10. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.10.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4. По соглашению между Сторонами ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.11. Работодатель обязуется:

4.11.1. С учетом производственных и финансовых возможностей по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставлять дополнительные отпуска (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства 1 день;

- для проводов детей в армию 3 дня;

4.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ).

4.13. На основании письменного заявления обязательно предоставлять отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работающих:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## 5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором “Работнику” выплачивается:

\* заработная плата по минимальному окладу (в зависимости от часовой нагрузки ) – \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

\* работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Территориальный коэффициент		Уральский регион

\* работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
За стаж работы	Положение об оплате труда	-	ежемесячно	
За высшее проф. образование	Диплом	-	ежемесячно	

5.2. Премияльные выплаты назначаются работнику по приказам Управления по культуре и искусству Администрации ГО г.Уфа РБ и руководителя учреждения, исходя из средств фонда экономии заработной платы и наличия внебюджетных средств по данному виду выплат, учитывая Перечень показателей оценки эффективности деятельности педагогических работников учреждения и критерии их оценки (согласно Положения о материальном стимулировании работников из средств от приносящей доход деятельности МБОУ ДОД «ДХШ №2»). А именно:

- Количественная успеваемость;
- Качественная успеваемость;
- Наличие учебно-методических разработок (программы, пособия);
- Личное участие преподавателя в выставках, арт-проектах, симпозиумах;
- Осуществление инновационной деятельности;
- Участие в мероприятиях, способствующих повышению квалификации работника (при наличии подтверждающих документов);
- Участие в мероприятиях по организации и проведению выставок, конкурсов;
- Проведение информационно-разъяснительной работы среди законных представителей обучающихся;
- Своевременность представления отчетной документации, планов, программ;
- Участие в издательской деятельности;
- Осуществление внутришкольной общественной деятельности (профком, местком и др.);
- Активное участие в проведении методических объединений;

- Популяризация деятельности учреждения;
- Показатель результативного творческого участия детей в выставках, конкурсах (от общего состава групп);
- Успехи в творческом воспитании обучающихся (участие в международных, всероссийских, региональных и республиканских конкурсах);
- Воспитание стипендиантов;
- Количество выпускников, продолживших обучение в ССУЗах, ВУЗах;
- Наличие дисциплинарных взысканий.

5.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.4. С заработной платы и иных выплат работнику делаются удержания для перечисления установленных налогов и сборов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.5. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц. Выплаты производятся на зарплатную карту банка УралСиб.

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Работодатель обязуется:

1. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
2. При временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством;
3. При повреждении здоровья (или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания) работнику (его семье) возмещать его утраченный заработок, а также оплачивать дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию работника.
4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) по графику (ст. 213, 254, 260 ТК РФ) за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.
5. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы, при направлении его с этой целью в другую местность – производить оплату в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168 ТК РФ).
6. Не увольнять по сокращению штата при любом финансовом положении следующие категории:
  - работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
  - во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ);
  - женщин, имеющих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
  - работающих инвалидов;
  - лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание у данного работодателя;
  - одиноких матерей (отцов), имеющих детей до 16 – летнего возраста.

## **7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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, о национальных, религиозных и



культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

8.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.4. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба причиненного Работником третьим лицам.

## **9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

9.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения Устава Общества;
- инициативы любой из сторон настоящего Трудового договора.

9.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. Спор или разногласие между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

10.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

10.4. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

10.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

10.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

10.7. Персональные данные работника могут использоваться в целях систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования и передачи; и предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия: федеральная налоговая служба, правоохранительные органы, органы статистики, бюро кредитных историй, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

450001, г. Уфа, ул. Бабушкина, 25.  
ИНН 0278058123  
КПП 027801001  
Р/С 40701810600003000002 в Отделение НБ  
РБ г.Уфа  
Финансовое управление Администрации  
ГО г. Уфа РБ л/счет 20304067010  
Отдельный л/счет 21304067010  
БИК 048073001

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место прописки \_\_\_\_\_  
№ СНИЛС \_\_\_\_\_  
№ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Директор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С должностными инструкциями ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

С коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ .

«Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях систематизации, накопле-  
ния, хранения, уточнения (обновление, изменение), использования и  
передачи» \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получен \_\_\_\_\_