

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МБУДО «Художественная школа»
на период с 01.04.2023 по 31.03.2026 г.г.**

Утвержден на общем собрании работников
Протоколом № 2 от «26» мая 2023 г.

ЗАО Северск
Томской области

Администрация ЗАО Северск
Коллективный договор
зарегистрирован № 14(2023)

« 08 » июня 20 23 г.

РАЗДЕЛЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА:

1. Общие положения
2. Трудовые отношения и занятость
3. Оплата труда
4. Рабочее время и время отдыха
5. Социальные льготы и гарантии
6. Условия и охрана труда работников
7. Гарантии прав профсоюзной организации
8. Заключительные положения

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Художественная школа»
2. Положение о системе оплаты труда работников МБУДО «Художественная школа»
3. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБУДО «Художественная школа»
4. Положение о стимулирующих выплатах работникам МБУДО «Художественная школа»
Приложение №1 к Положению о стимулирующих выплатах работников МБУДО «Художественная школа»
Приложение №2 к Положению о стимулирующих выплатах работников МБУДО «Художественная школа»
5. Положение о системе оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера МБУДО «Художественная школа»
6. Продолжительность дополнительных отпусков для работников МБУДО «Художественная школа», которым установлен ненормированный рабочий день
7. Положение о материальной помощи работникам МБУДО «Художественная школа»
8. План мероприятий по реализации программ улучшения условий охраны труда и пожарной безопасности в МБУДО «Художественная школа» на 2023 – 2026 г.г
9. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в МБУДО «Художественная школа».
10. Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУДО «Художественная школа»
11. Протокол № 1 от 21.02.2023г. общего собрания работников МБУДО «Художественная школа» о предоставлении прав первичной профсоюзной организации МБУДО «Художественная школа» представлять интересы всех работников учреждения, для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора.
12. Протокол № 2 от 26.05.2023 г. общего собрания работников МБУДО «Художественная школа» по утверждению Коллективного договора.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между работодателем в лице директора Радченко Валерии Юрьевны (далее по тексту - Работодатель) и работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Художественная школа» (далее по тексту – Учреждения) в лице председателя первичной профсоюзной организации № 88 Полещук Ирины Георгиевны (протокол № 2 от 26.05.2023 г.)

1.2. Договор регулирует социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками Учреждения, заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), законами Российской Федерации, Томской области, действующим отраслевым соглашением между Департаментом по культуре Томской области и Томской областной организацией Российского профсоюза работников культуры, действующим Соглашением о социальном партнерстве между Администрацией ЗАТО Северск, работодателями и профсоюзными организациями ЗАТО Северск, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью установления конкретизированных положений по оплате труда, охране труда, социальных гарантий, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения на момент заключения данного договора и вновь принимаемых.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с 01 апреля 2023 года и действует до окончания срока независимо от изменения наименования и типа Учреждения, формы собственности, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. После истечения срока договора, стороны заключают новый договор, либо продляют действия настоящего договора, но не более чем до 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) или ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или проведения ликвидации.

1.6. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока действия производятся только по взаимному согласию сторон, заключивших договор, с утверждением на собрании работников и с последующей регистрацией и доведением до сведения всех работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 44 ТК РФ).

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

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ЗАНЯТОСТЬ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) при наличии оснований, предусмотренных ч.1 ст. 58 или ч.2 ст. 59 ТК РФ.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами в Учреждении. Объем меньше или больше нормы часов за ставку (18 часов) устанавливается только с письменного согласия преподавателя.

2.6. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

2.7. С педагогической нагрузкой на новый учебный год преподаватели знакомятся под роспись перед уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.8. На преподавателя могут возлагаться функции классного руководителя.

2.9. Работодатель обязуется:

- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, с участием профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ);

- сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников, возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, в письменной форме, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

- создавать необходимые условия работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях или непосредственно на работе;

- при организации оказания платных образовательных услуг отдавать приоритет в привлечении к непосредственному оказанию платных образовательных услуг преподавателям школы.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- работники, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

2.11. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст.178, 180 ТК РФ), и в соответствии со ст.7 Закона РФ № 3297-1 от 14.07.1992 г. «О закрытых административно-территориальных образованиях».

2.12. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2, 3 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.13. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику школы.

III. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Система оплаты труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Художественная школа» установлена на основании Постановления Мэра ЗАТО от 22.07.2022 № 20-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск»,

Работодатель обязуется производить оплату труда в соответствии с Законодательством РФ, Постановлениями Мэра ЗАТО Северск, Положением о системе оплаты труда работников МБУДО «Художественная школа» (Приложение № 2 к Коллективному договору), Положением о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Художественная школа» (Приложение № 5 к Коллективному договору), и Положением о стимулирующих выплатах работникам МБУДО «Художественная школа» (Приложение № 4 к Коллективному договору).

3.2. Заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в региональном соглашении о минимальном размере оплаты труда в Томской области на соответствующий год.

3.3. Размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются согласно Положению о стимулирующих выплатах работникам МБУДО «Художественная школа» (Приложение № 4).

3.4. Решение об установлении стимулирующих выплат конкретному работнику принимается Комиссией по распределению стимулирующим выплат и оформляются приказом работодателя.

3.5. Оплата работы в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ.

3.6. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

3.7. Заработная плата в Учреждении выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину месяца 15-го числа текущего месяца и за вторую половину месяца 30 числа текущего месяца (в феврале 28-ого числа). В декабре месяце срок выплаты заработной платы может быть изменен по приказу Руководителя. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.8. При выплате заработной платы работник получает расчетный листок, который содержит информацию:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период
- о размерах иных сумм, начисленных работнику
- о размерах и основаниях произведенных удержаний

3.9. 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.

3.10. Порядок продления действия квалификационной категории у педагогических работников и условия изменения оплаты труда регламентируются «Едиными рекомендациями

по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений и Отраслевым соглашением между Департаментом по культуре Томской области и Томской областной организацией Российского профсоюза работников культуры».

3.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор школы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий шестидневная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиками рабочего времени, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом (ст. 94, ст. 333 ТК РФ).

4.2. В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников в соответствии с законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени продолжительностью 1 календарный год. За норму часов учетного периода принимается норма часов за календарный год при 40-часовой рабочей неделе.

4.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст. 93 Трудового Кодекса)

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Работникам, перечисленным в п. 1 Приложения (примечания 1, 2 к Приложению) к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466:

- директору
- заместителям по учебно-организационной и учебно-методической работе
- преподавателям

предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и обязателен для исполнения работодателем и работником.

Вне графика отпусков работнику может предоставляться отпуск по письменному заявлению, с согласия директора школы.

4.6. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

4.7. Неиспользованная часть отпуска, в связи с отзывом, должна быть предоставлена, по выбору работника, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.8. По взаимному соглашению работодателя и работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.9. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного законодательством, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 6 к Коллективному договору).

4.10. Дополнительный отпуск присоединяется полностью или частично по желанию работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен 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.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

4.12. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному приказу Работодателя.

4.13. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, предоставляется на основании личного заявления длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ. П. 4 ч. 5, ст. 47 Закона об образовании, п.2 Порядка, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644).

4.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Работодатель обязуется:

5.1. Предоставлять работникам выходные оплачиваемые дни за счёт фонда оплаты труда:

- при вступлении в брак самого работника - 3 календарных дня,
- родителям первоклассников (1 сентября) - 1 календарный день.
- в связи с похоронами близких родственников (родителей, супругов, детей) - 3 календарных дня;

- в связи с похоронами родственников – 1 календарный день;

5.2. Оказывать материальную помощь за счет фонда стимулирующих выплат (Приложение № 7 к Коллективному договору).

5.3. Оказывать консультационную помощь при подготовке к аттестации заместителей директора и преподавателей на соответствие занимаемой должности, аттестации педагогических работников на квалификационную категорию.

5.4. Создавать условия для подготовки и дополнительного профессионального образования работников в соответствии со ст. 196 и ст.197 Трудового кодекса РФ.

5.5. Предоставлять работникам освобождение от работы на один рабочий день для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники "предпенсионного возраста" имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185 ч. 1).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Обязанности работника в области охраны труда:

(Ст.215 Трудового кодекса)

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

6.2. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

6.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.4. Немедленно поставить в известность своего непосредственного руководителя или директора школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрическое обследование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

(Ст.214 Трудового кодекса)

Работодатель обязан обеспечить:

6.6. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

6.7. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.8. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.9. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.10. Приобретение и выдачу за счет средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам.

6.11. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

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

6.13. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

6.14. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.15. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

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

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

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

6.19. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев в школе и профессиональных заболеваний.

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

6.21. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев в школе и профессиональных заболеваний.

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

6.23. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в школе и профессиональных заболеваний.

6.24. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.25. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым Кодексом для принятия локальных нормативных актов.

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

6.27. Соблюдение Правил пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности».

6.28. Вести работу по профилактике "ВИЧ- инфекции"

VII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Признавать профком полномочным представителем работников.

7.2. Принимать нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников по предварительному согласованию с профкомом.

7.3. Создавать условия для осуществления деятельности профкома в соответствии с законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ.

7.4. Оказывать содействие в деятельности профсоюзной организации. При заключении трудового договора с работником работодатель содействует его вступлению в члены профсоюза.

7.5. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы работников - членов профсоюза на основании личных письменных заявлений, хранящихся в бухгалтерии организации, членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы. Бухгалтерия прекращает удержание профсоюзных взносов с работника на основании личного заявления работника на имя директора с визой председателя профкома ППО об исключении работника из профсоюза.

7.6. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.7. Соблюдать права и гарантии деятельности профорганов и членов выборных профорганов, установленных ТК РФ (статьи 370-378 ТК РФ), ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и отраслевым соглашением.

7.8. Работники, входящие в состав выборных профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель ППО и без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

7.10. Председателю профкома предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения профсоюзной работы (статья 25 «Закона РФ о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.11. Работникам, состоящим на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации, предоставляется: материальная помощь по решению профкома, бесплатная юридическая помощь и компенсация на санаторно-курортное лечение.

7.12. Профком учреждения берет на себя обязательства защищать нарушенные права работников – членов профсоюза в части, оговоренной в Коллективном договоре и законодательстве РФ.

7.13. Председателю профсоюзной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3-х календарных дней за выполнение профсоюзной работы.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Контроль за выполнением Коллективного договора возлагается на представителей сторон, подписавших договор.

8.2. Стороны обязуются ежегодно отчитываться о выполнении Коллективного договора на собрании работников Учреждения.

8.3. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать представления профкома об имеющихся недостатках в выполнении положений Коллективного договора и давать ответ в письменной форме в профком Учреждения (ст. 370 ТК РФ).

8.4. Полный текст Коллективного договора хранится:

- в комитете экономического развития Администрации, ЗАТО Северск;
- в бухгалтерии;
- в отделе кадров для ознакомления с ним под подпись вновь принимаемых работников;
- в профкоме.

8.5. Работодатель в течение семи дней со дня подписания Коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в орган по труду по месту нахождения организации и доводит текст Коллективного договора до сведения работников в течение двух недель со дня его регистрации под роспись.

8.6. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, возникновения конфликтов.

8.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя
Директор МБУДО
«Художественная школа»
Радченко Валерия Юрьевна

«26»

мая

2023 г.

М. П.



От Работников
Председатель ППО № 88
Полещук Ирина Георгиевна
«26» мая 2023 г.

М. П.



Приложение № 1

к Коллективному договору

утверждено на общем собрании работников

МБУДО «Художественная школа»

Протокол № 2 от 26.05.2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Художественная школа» г. Северска Томской области (далее учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (утвержден Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008), Уставом учреждения, Коллективным договором, иными нормативными правовыми актами и регулируют те общественные отношения в школе, которые не рассмотрены в ее Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы учреждения.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную

в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить принимаемого работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, регламентирующими условия его работы. Разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, режимными требованиями, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о принятии работника на работу.

2.4. В течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

2.5. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, личное дело работника находятся в отделе кадров учреждения.

2.6. Работник не несет ответственности за выполнение требований локальных нормативно правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности произвести с ним расчет.

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Работник должен быть поставлен в известность о существенных изменениях условий труда (системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки) не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается без предварительного согласия с комитетом профсоюза за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение педагогического работника по инициативе работодателя может быть осуществлено за:

- несоответствие занимаемой должности на основании заключения аттестационной комиссии;
- повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

В случае, если в день увольнения работника выдать ему трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

3.1. Работодатель имеет право:

- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные указания работникам;
- производить дисциплинарные расследования;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

- строго соблюдать действующее законодательство;
- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы;
- совершенствовать организацию труда;

- обеспечивать повышение квалификации работников, обмен опытом;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- улучшать материально-техническую базу школы;
- контролировать соблюдение инструкций по ТБ и ПБ, производственной санитарии и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обеспечивать в соответствии с нормами спецодеждой и спецобувью;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до окончания календарного года..
- постоянно контролировать и обеспечивать выполнение плановых показателей («Муниципальное задание», «Дорожная карта»);
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу работников, способствовать самоуправлению трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- решать вопросы о поощрении работников.

3.3. Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников учреждения;
- обеспечение социальной защиты работников учреждения.

3.4. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- охрану труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение ущерба, причиненного вреда здоровью в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений работодателя;
- получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное положением о стимулирующих выплатах;
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

Педагогический работник, кроме перечисленного выше, имеет право на:

- сокращенную рабочую неделю;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- длительный не оплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, Устав, должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, санитарной гигиене труда, гражданской обороне и противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу учреждения и работников учреждения;
- немедленно сообщать работодателю о несчастном случае в школе и о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- быть корректными в общении с работниками и посетителями учреждения;
- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя;
- в случае невозможности выхода на работу, переносе урока по уважительной причине работник должен известить работодателя по телефону или другим способом.

Педагогический работник, кроме перечисленного выше, обязан:

- участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- содержать учебный кабинет в чистоте и порядке (учебное оборудование должно быть расставлено по местам (мольберты, столы и стулья), краны с холодной и горячей водой и окна должны быть закрыты, свет в классе и примыкающих помещениях должен быть выключен. Помещение должно быть закрыто, ключ необходимо сдать на вахту под роспись в журнале приема-сдачи помещений)
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- принимать действенные меры по сохранению контингента обучающихся;
- поддерживать связь с родителями обучающихся как участниками образовательного процесса, направлять совместную работу на создание условий для эффективной реализации образовательных программ.

3.6. Работнику учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы;
- снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев выполнения работниками со ст. 170 ТК РФ государственных и общественных обязанностей, когда эти обязанности, согласно федеральным законам, должны выполняться в рабочее время;

- использовать рабочее время в личных целях;
- курить в рабочее время в здании и на территории учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются руководитель учреждения, его заместители и другие работники по необходимости;
- делать педагогическим и другим работникам учреждения замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

3.7. Работник учреждения несет ответственность за:

- сохранность имущества учреждения;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Педагогический работник, кроме перечисленного выше, несет ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу учреждения;
- оставленные в учебном кабинете открытыми окна, не выключенные свет и воду.

3.8. Педагогу запрещается:

- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- проводить занятие в помещении учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения работодателя;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения работодателя или лица, его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели:

пятидневная с двумя выходными днями,
шестидневная с одним выходным днем.

Рабочее время всех работников школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов преподаватели приходят на работу за 30 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками являются рабочим временем преподавателя.

Продолжительность уроков составляет 40 минут (у учащихся 7 лет – 30 минут). Режим работы педагогических работников определяется расписанием, утвержденным директором (работодателем).

Административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работают по графику, утвержденному работодателем по согласованию с профкомом.

В случае необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, которые могут повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех работников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем работники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем за 12 часов.

Во время каникул режим работы всех работников школы может быть изменен на основании приказа директора (работодателя). При этом занятость работников в течение недели

не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники школы могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором.

4.2. Учебный режим в учреждении установлен (при максимальной учебной нагрузке на учащегося 4 академических часа):

Дневная смена – с 15.20 час. до 17.30 час.

Вечерняя смена – с 17.50 час. до 20.00 час.

4.3. Выходными днями являются суббота (при пятидневной рабочей неделе), воскресенье (при шестидневной рабочей неделе).

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

4.5. Работодатель обеспечивает работникам возможность приема пищи в течение рабочего дня, на тех рабочих местах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить невозможно.

4.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и отстраняет от работы (ст. 76 ТК РФ).

4.7. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с согласия работников, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Дни отдыха, либо денежная компенсация за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством и с согласия работника.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.9. Работникам с ненормированным рабочим днем в качестве компенсации предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам (Приложение № 4) применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- выдвижение кандидатуры для занесения на Доску Почета города;
- представление к ведомственным и правительственным наградам.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения работнику, предусмотренные ст. 191 ТК РФ, не применяются.

5.4. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники учреждения обязаны добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, выполнять указания, приказы и распоряжения директора, касающиеся трудовой деятельности.

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

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

6.4. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения, а также устное объяснение, не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей проводится на основании акта о выявленных нарушениях, служебной записки или отчета по итогам плановой проверки, поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику учреждения. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель, до истечения года со дня наложения взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома учреждения.

6.9 Педагогические работники учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Утверждено _____

Директор МБУДО «Художественная школа»

Радченко Валерия Юрьевна

«26» 05 2023 г.

М.П.



Согласовано _____

Председатель ППО № 88

Полещук Ирина Георгиевна

«26» 05 2023 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУДО «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Художественная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановления Мэра ЗАТО Северск от 10.02.2023 № 10-пм «О внесении изменений в Постановление Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 20-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск», Постановления Мэра ЗАТО Северск от 26.01.2023 № 2-пм «О внесении изменений в Постановление Мэра ЗАТО Северск от 05.07.2022 14-пм «Об утверждении размера окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе».

1.2. Положение определяет систему оплаты труда работников МБУДО «Художественная школа» (далее – Учреждение), устанавливая:

- размеры должностных окладов;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

1.3. Оплата труда директора, заместителей и главного бухгалтера Учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 21-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск» на основании Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главного бухгалтера МБУДО «Художественная школа» (Приложение № 5 к КД).

1.4. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных субсидиями на иные цели и субсидиями на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждений дополнительного образования на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается любая дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст.132 Трудового кодекса РФ).

1.6. Оплата труда работников школы, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполняемого объема работ или нагрузки. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (оклады)

2.1. Работникам, занимающим педагогические должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» устанавливаются следующие должностные оклады:

Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Преподаватель – 4 квалификационный уровень	16 909

2.2. Работникам, занимающим должности работников, относящиеся к профессиональным квалифицированным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных должностей работников культуры, искусства и кинематографии» устанавливаются следующие должностные оклады:

Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»,	13 823-18 169
В том числе библиотекарь	12 317

2.3. Работникам, занимающим должности специалиста или служащего, относящиеся к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» устанавливаются следующие должностные оклады:

Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	11858-13026
- лаборант	11858
- секретарь руководителя	11858
- заведующий складом	12151
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	12504-14939
- бухгалтер	14811

- специалист по кадрам	12504
- инженер-энергетик	12504
- специалист по охране труда	12504
- экономист	14811

2.4. Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее-ЕТКС):

Разряд работы в соответствии с ЕТКС	Размер оклада (в рублях)
1 разряд:	8336-8612
- уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, сторож, вахтер	8336
2 разряд:	8612-8888
- рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	8612

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. Работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда не более 5% оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда;
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания;
- 4) доплата за увеличение объема работы;
- 5) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 6) доплата сторожам за работу в ночное время в размере 35 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время;
- 7) повышенная оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 9) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Конкретный размер компенсационных выплат каждому работнику устанавливается в соответствии с законодательством, Коллективным договором Учреждения. Компенсационные выплаты производятся на основании приказа директора.

3.3. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад).

3.4. Компенсационные выплаты не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Работникам школы, занимающим должности, указанные в пунктах 2.1 – 2.4 настоящего Положения могут выплачиваться стимулирующие выплаты на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам (Приложение № 4).

4.2. Размер и условия выплаты установлены Положением о стимулирующих выплатах работникам (Приложение № 4).

4.3. Работникам школы, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4.4. Работникам школы, может выплачиваться разовая премия. Разовая премия устанавливается Положением о стимулирующих выплатах работникам (Приложение № 4) и выплачивается на основании приказа директора школы.

4.5. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад).

4.6. Стимулирующие выплаты не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Из фонда оплаты труда работникам школы может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи принимает директор школы с учетом мнения профсоюзного комитета на основании письменного заявления работника.

5.2. Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются в Положении о материальной помощи работникам (Приложение №7).

5.3. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

От Работодателя
Директор МБУДО
«Художественная школа»
Радченко Валерия Юрьевна

«26» _____

М.П.



От Работников
Председатель ППО № 88
Полещук Ирина Георгиевна

«26» _____

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ МБУДО «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее Комиссия) создается с целью распределения средств, предусмотренных в Фонде оплаты труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Художественная школа» (далее Учреждение) на стимулирование и премирование работников, а также средств, поступающих для стимулирования работников Учреждения из других источников (межбюджетные трансферты, внебюджетные поступления и т.д.)

1.2 Комиссия формируется из представителей от каждой категории работников: администрации, преподавателей, специалистов и служащих, обслуживающего персонала и представителя от профсоюзного комитета Учреждения.

1.3 Состав Комиссии утверждается на общем собрании работников Учреждения большинством голосов участников собрания.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1 Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии. Директор Учреждения не может быть председателем Комиссии.

2.2 Комиссия рассматривает персональную оценку деятельности работников Учреждения ежемесячно.

2.3 Комиссия на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам МБУДО «Художественная школа» (приложение № 3 к Коллективному договору), в строгом соответствии с критериями, показателями и условиями стимулирования работников, установленных в Положении, определяет размер выплат каждому работнику в баллах.

2.4 Решение об установлении размера выплаты каждому работнику принимается большинством голосов, присутствующих на заседании каждого состава Комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» решающим является голос председателя Комиссии.

2.5 Заседания Комиссии и принимаемые решения оформляются протоколами.

2.6 Заседание Комиссии правомочно принимать решения при наличии на заседании более половины от числа членов Комиссии, действующих на день проведения заседания.

2.7 Протоколы заседаний Комиссии или выписки из протоколов о принятом решении по установлению размеров стимулирующих выплат работникам направляются директору Учреждения для издания приказа о выплате стимулирующих надбавок, доплат, премий.

2.8 В случае несогласия с решением Комиссии работник может обратиться с письменным заявлением в Комиссию о рассмотрении результатов его работы повторно. В заявлении должно

быть указано, какие показатели его работы оценены в нарушение условий и критериев, установленных в Положении о стимулирующих выплатах работникам Учреждения.

2.9 Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее заявление работника и направляет ответ в письменном виде работнику, копию ответа директору Учреждения для внесения изменений в приказ о выплате стимулирующих выплат работнику.

От Работодателя
Директор МБУДО

«Художественная школа»

Радченко Валерия Юрьевна

«26» _____ 05 _____ 2023 г.

М.П.



От Работников

Председатель ППО № 88

Полещук Ирина Георгиевна

26» _____ 05 _____ 2023 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ МБУДО «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работников МБУДО разработано в соответствии Постановления Мэра ЗАТО Северск от 10.02.2023 № 10-пм «О внесении изменений в Постановление Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 20-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Художественная школа» (далее – Учреждение) в повышении качества образования, развития творческой активности и инициативы участников образовательного процесса, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Положение определяет порядок распределения и установления стимулирующих выплат работникам Учреждения из средств экономии ФОТ. Размер выплат стимулирующего характера для конкретного работника определяется в соответствии с личным вкладом работника.

II. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

2.3. Преподавателям Учреждения устанавливаются следующие ежемесячные надбавки стимулирующего характера на основании Постановления Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 г. № 20-пм:

За квалификационную категорию со дня ее присвоения в следующих размерах:

- за первую категорию – 1350 рублей;
- за высшую категорию – 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже 18 часов, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально рабочему времени. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше 18 часов, ежемесячные надбавки назначаются за ставку заработной платы (18 часов). Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

2.3.2. За стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;
- от 5 до 10 лет – 800 рублей;
- 10 лет и более – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается по основной должности по основному месту работы. Если педагогическая нагрузка меньше 18 часов, надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.3.3. За работу в специальных (коррекционных) группах, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и за индивидуальное обучение на дому больных, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать Учреждение на основании заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения:

- 99,42 рублей за час работы по тарификации;

- размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из нормы 18 часов) на фактически отработанное время.

2.4. Преподавателям за выполнение функций классного руководителя устанавливается следующая ежемесячная персональная надбавка:

- 300 рублей за класс при наличии справки о сохранности контингента за отчетный месяц (при увеличении или уменьшении планового контингента надбавка пропорционально увеличивается или уменьшается, надбавка за выполнение функций классного руководителя начисляется пропорционально отработанному времени.

2.5. Основным работникам Учреждения (кроме п.2.3.2) устанавливается следующая ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за стаж работы в учреждении:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;

- от 5 до 10 лет – 800 рублей;

- 10 лет и более – 1000 рублей.

2.6. Ежемесячные персональные надбавки начисляются пропорционально отработанному времени. На все ежемесячные персональные надбавки начисляется районный коэффициент.

2.7. Работникам школы могут выплачиваются следующие разовые премии, при наличии экономии по фонду оплаты труда:

- 1) за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год, предельным размером не ограничивается;

- 2) за качество выполняемых работ не более одного должностного оклада;

- 3) за выполнение особо важных и срочных работ в размере, не более одного должностного оклада;

- 4) в связи с награждением работника Благодарственным письмом или Благодарностью, не предполагающими денежного вознаграждения в размере 500 рублей;

- 5) в связи с награждением работника Почетной грамотой, не предполагающей денежного вознаграждения, в размере 1000 рублей;

- 6) при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере 1000 рублей;

- 7) за вклад в развитие школы в размере 1000 рублей;

- 8) за высокие достижения в работе в размере 1000 рублей.

2.8. Работникам школы при наличии экономии по фонду оплаты труда выплачиваются следующие стимулирующие выплаты:

2.8.1. Преподавателям на основании показателей, установленных в Приложение № 1 к настоящему Положению.

2.8.2. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу школы на основании показателей, установленных в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.9. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время. На стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

2.10. Работодатель производит премирование только тех работников, которые на момент принятия решения о поощрении состоит с ним в трудовых отношениях.

2.11. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в разделе II настоящего Положения, не образуют новый оклад.

III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Стимулирующий фонд работников Учреждения распределяется по категориям персонала: преподаватели, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

3.2. Работники Учреждения ежемесячно, до 20 числа текущего месяца, представляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат персональные показатели за месяц для установления размеров стимулирования в бальной системе оценок.

3.3. Для преподавателей стоимость одного балла определяется ежемесячно по формуле:

1 балл = стимулирующий фонд преподавателей / сумму баллов, набранных всеми преподавателями.

3.4. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала стоимость одного балла определяется ежемесячно по формуле:

1 балл = стимулирующий фонд специалистов, служащих и обслуживающего персонала / сумму баллов, набранных всеми специалистами, служащими и обслуживающим персоналом.

От Работодателя
Директор МБУДО
«Художественная школа»

_____ Радченко Валерия Юрьевна

«26» _____ 05 _____ 2023 г.

М.П.



От Работников
Председатель ППО № 88

_____ Половник Ирина Георгиевна

26» _____ 05 _____ 2023 г.

М.П.



3a

Г.

31

до 100 работ от 100 до 200 работ от 200 работ и больше		2 балла 3 балла 4 балла		
8. Разработки и внедрение: - авторской методики по предмету (программа) - методической разработки урока или темы (план-конспект) - учебно-методического комплекса по предмету: (пособие для ученика; пособие для преподавателя; пособие на диске для дистанционного обучения) - изготовление наглядного пособия - участие в апробации предпрофессиональной программы		20 баллов 5 баллов 20 баллов за кажд. часть 2 балла 4 балла	по факту	
9. За участие в различных формах общественного управления: (указать дату заседания/работу) Совет школы, Методический совет, куратор по предмету, Профсоюзный комитет, Комиссия по стимулу		1 балл за каждую форму 2 балла	по факту	
10. За обучение молодых специалистов, руководство практикой студентов (за каждого обучаемого)		2 балла	по факту	
11. За участие в конкурсах пед. мастерства, метод. разработок За победу в конкурсах: - городской - региональный - всероссийский, международный		4 балла + 2 балла + 4 балла + 6 балл.	по факту	
12. Проведение мастер-класса педагогом: - городского уровня - областного уровня - межрегионального, всероссийского <u>в воскресенье или в нерабочий праздничный день</u>		2 балла 3 балла 4 балла +1 балл	по факту	
13. Выступление с докладами на педсоветах, семинарах, конференциях: - школьный уровень - городской, областной уровень - межрегиональный, всероссийский уровень - международный		2 балла 3 балла 4 балла 5 баллов	по факту	
14. Написание и подготовка статьи к печати		7 баллов	по факту	
15. Участие в художественных выставках, конкурсах За победу в конкурсе Персональная выставка преподавателя		2 балла + 3 балла 4 балла	по факту	
16. Организация в классе сбора пожертвований: за каждые 10% собранных средств свыше 50% от плановой суммы		1 балл	июнь	
ИТОГО		Не более 40 баллов		

**Показатели для установления размеров стимулирующих выплат (премий) работникам
за высокие результаты, качество работы**

Секретарь руководителя

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
		Б) Обеспечение прохождения служебной документации в установленные сроки	5	
		В) Обеспечение конфиденциальности при работе с персональными данными	5	
		Г) Своевременная подготовка проектов приказов по основной деятельности, их регистрация и контроль за исполнением	5	
		Д) Своевременное исполнение распоряжений директора	5	
2.	Уровень этики общения и культуры поведения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их замещающих, работников ОУ	5	
3.	Обеспечение сохранности имущества	Выполнение всех требований по сохранности муниципального имущества	2	
Итого баллов				

Инженер-электрик

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
		Б) Отсутствие случаев травматизма в школе	5	
		В) Своевременное проведение инструктажей	5	
		Г) Своевременная сдача отчетов	5	
2.	Уровень этики общения и культуры поведения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их замещающих, работников ОУ	5	
3.	Обеспечение сохранности имущества	Выполнение всех требований по сохранности муниципального имущества	2	
Итого баллов				

Инженер по охране труда

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Своевременный контроль за соблюдением условий по охране труда в школе	5	
		Б) Отсутствие случаев травматизма	5	
		В) Своевременное проведение инструктажей и обучения по охране труда. Сдача отчетов	5	
		Г) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
2.	Уровень этики общения и культуры поведения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников ОУ	5	
3.	Обеспечение сохранности имущества	Выполнение всех требований по сохранности муниципального имущества	2	

Рабочий по обслуживанию здания

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Своевременный и качественный ремонт оборудования и поддержание целостности здания	5	
		Б) Отсутствие случаев травматизма по вине работника	5	
		В) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
2.	Обеспечение сохранности имущества	Соблюдение требований по обеспечению сохранности имущества ОУ	5	
3.	Уровень этики общения и культуры поведения с участниками образовательного процесса.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников ОУ	2	
Итого баллов				

Вахтер, сторож

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Обеспечение сохранности имущества ОУ	5	
		Б) Качественное выполнение требований должностной инструкции при передачи смены	5	
		В) Обеспечение доступа в здание маломобильных групп населения	5	
		Г) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
2.	Обеспечение безопасности	А) Выполнение всех требований антитеррористической защищенности учреждения	3	
		Б) Обеспечение правильности и быстроты действий при соблюдении мер пожарной безопасности	3	
3.	Уровень этики общения и культуры поведения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников ОУ	2	
Итого баллов				

Дворник

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Отсутствие случаев травматизма по вине работника	5	
		Б) Качественная очистка территории, крылец, пожарных лестниц от снега и льда, посыпка дорожек песком	5	
		В) Обеспечение санитарного состояния территории, очистка площадки для мусора	5	
		Г) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
2.	Уровень этики общения и культуры поведения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников ОУ	2	
Итого баллов				

Уборщик служебных помещений

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Качественное выполнение работ по уборке помещений	10	
		Б) Своевременное проведение генеральных уборок	5	
		В) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
2.	Обеспечение сохранности имущества	Соблюдение требований по обеспечению сохранности имущества ОУ	5	
3.	Уровень этики общения и культуры поведения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников ОУ	2	
Итого баллов				

Лаборант

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Своевременная техническая обработка и оформление методических материалов для учебного процесса	5	
		Б) Обеспечение конфиденциальности при работе с персональными данными	5	
		В) Подготовка срочной отчетности или оперативное участие в мониторинге для составления различных форм отчетности по запросам руководства школы	5	
		Г) Обеспечение своевременного участия творческих работ учащихся и преподавателей в выставках и конкурсах. Оформление и развеска работ на выставках	5	
		Д) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
2.	Уровень этики общения и культуры поведения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников ОУ	5	
3.	Обеспечение сохранности имущества	Выполнение всех требований по сохранности муниципального имущества	2	
Итого баллов				

Бухгалтер

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Обеспечение прохождения бухгалтерской документации в максимально короткие сроки	5	
		Б) Обеспечение конфиденциальности при работе с персональными данными	5	
		В) Своевременный учет движения материальных ценностей	5	
		Г) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
2.	Основные направления деятельности	А) Формирование и представление журналов операций в установленные сроки	5	
		Б) Своевременное и достоверное начисление заработной платы сотрудникам	5	
		В) Своевременное и достоверное начисление амортизации на основные средства. Соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации.	5	
		Г) Недопущение незаконных действий должностных лиц и бухгалтерских работников (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления)	5	
3.	Обеспечение сохранности имущества	Выполнение всех требований по сохранности муниципального имущества	2	
Итого баллов				

Специалист по кадрам

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Обеспечение своевременной подготовки документов по личному составу.	5	
		Б) Обеспечение своевременной подготовки отчетов (ПФР, отчетная кадровая документация)	5	
		В) Обеспечение контроля графика отпусков сотрудников	5	
		Г) Своевременная подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений, заполнение трудовых книжек.	5	
		Д) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
2.	Уровень этики общения и культуры поведения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников ОУ	5	
3.	Обеспечение сохранности имущества	Выполнение всех требований по сохранности муниципального имущества	2	
Итого баллов				

Библиотекарь

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка	итого
1.	Качественное исполнение основных обязанностей	А) Своевременное обновление библиотечной документации	3		
		Б) Своевременное и полное предоставление плановых и отчетных данных	3		
		В) Участие в проектной, инновационной, культурно-просветительской работе	2		
		Г) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3		
2.	Уровень этики общения и культуры	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников ОУ	2		
3.	Обеспечение сохранности имущества	Выполнение всех требований по сохранности муниципального имущества	2		
Итого баллов					

Заведующий складом

№ п/п	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели деятельности для установления стимулирующих выплат	Кол-во баллов	Само оценка
1.	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей	А) Участие в планировании приобретения материальных запасов . Контроль за качеством приобретаемых МЗ и ОС	5	
		Б) Обеспечение прохождения бухгалтерской документации в максимально короткие сроки	5	
		В) Своевременное заполнение журналов, карточек и др.	5	
		Г) Обеспечение своевременной постановки на учет и маркировка материальных ценностей. Соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации.	5	
		Д) Соблюдение графика работы и правил внутреннего распорядка учреждения	3	
2.	Уровень этики общения и культуры поведения	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей учащихся или лиц их заменяющих, работников ОУ	5	
3.	Обеспечение сохранности имущества	Выполнение всех требований по сохранности муниципального имущества	2	
Итого баллов				

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
МБУДО «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Художественная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 21-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск (с изменениями).

1.2. Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МБУДО «Художественная школа» (далее – Учреждение), устанавливая для них:

- размеры должностных окладов;
- виды и размер компенсационных выплат;
- виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в частности премий.

1.3. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование, а также материальной помощи заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности за счет и в пределах средств, предусмотренных Планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Порядок и размер выплат руководителям учреждений из средств от приносящей доход деятельности определяется на основании Положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, и Положения об оплате лиц, занятых в оказании платных услуг учреждением, согласованными с Управлением культуры Администрации ЗАТО Северск и утвержденными на собрании работников учреждения.

1.4. Предельный уровень среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не должен превышать среднемесячную заработную плату работников указанных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) более чем в восемь раз.

1.5. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В составе информации, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность, фамилия, имя и отчество (при наличии), а также среднемесячная заработная плата лица, в отношении которого размещается информация.

В составе информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера.

Информация должна быть предоставлена учреждением на бумажном и электронном носителе в Управление культуры не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным годом.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится учреждение.

2.2. Размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя:

Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Главный бухгалтер	25223
Заместитель директора по УОР	25223
Заместитель директора по УМР	25223
Заместитель директора по АХР	25223

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. С учетом условий труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 2) доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ);
- 3) оплата сверхурочной работы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ);
- 4) работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 ТК РФ).

3.2. Конкретный размер компенсационных выплат заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается в соответствии с законодательством, Коллективным договором Учреждения. Компенсационные выплаты производятся на основании приказа директора.

3.3. Должностной оклад и компенсационные выплаты не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

IV. ПРЕМИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ

4.1. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются:

- 1) ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- 2) единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

4.2. Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц является выполнение целевых показателей за текущий месяц (Приложение № 1 к Положению).

При установлении размера ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц учитывается объем участия каждого заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения в выполнении учреждением целевых показателей.

4.3. При определении размера премии за выполнение особо важных и срочных работ заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения учитываются следующие основания:

- 1) степень важности выполненной работы;
- 2) качество результата выполненной работы;
- 3) оперативность выполнения работы;
- 4) интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается.

4.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;
- в связи с юбилейными датами их рождения: 50, 55, 60, (далее кратно 5) лет.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения в каждом указанном случае.

4.5. Заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждения устанавливается ежемесячная премия за организацию предоставления платных услуг в размере до 80% от премии руководителя учреждения.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям директора и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

- 1) для организации отдыха и лечения;
- 2) при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

5.2. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

5.3. Порядок и основания оказания материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств, а также ее размеры определяются в Положении о материальной помощи работникам (Приложение 7)

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

5.5. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера учреждения.

От Работодателя
Директор МБУДО
«Художественная школа»

_____ Радченко Валерия Юрьевна

«26» _____ 05 _____ 2023 г.

М.П.



От Работников
Председатель ППО № 88

_____ Поленчук Ирина Георгиевна

26» _____ 05 _____ 2023 г.

М.П.



Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда заместителей руководителя и
главного бухгалтера МБУДО «Художественная школа»

Целевые показатели премирования
заместителя директора по учебно-организационной работе
По итогам работы за _____ месяц 20 года

№ п/п	Наименование целевых показателей	Объем в баллах	Самооценка	Оценка директора
1.	Полнота, корректность и своевременность представления отчетности по своему направлению работы и сводных отчетов	от 0 до 10		
2.	Своевременность и качество проектирования муниципального задания	от 0 до 10		
3.	Своевременность и качество проведения мероприятий по организации учебного процесса	от 0 до 10		
4.	Своевременность и качество проведения мероприятий по контролю качества образовательного процесса	от 0 до 10		
5.	Своевременность и качество проведения мероприятий по организации и контролю качества учебно-воспитательной работы	от 0 до 10		
6.	Организация работы с коллегиальными органами управления школой с участием законных представителей обучающихся	от 0 до 10		
7.	Организация и учет движения внебюджетных средств	от 0 до 10		
8.	Участие в реализации программы развития школы	от 0 до 10		
9.	Соблюдение графика работы, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения	0 или 10		
10.	Содержание документации в порядке, в соответствии с номенклатурой дел, совершенствование номенклатуры дел	от 0 до 10		
Итого:		максимум 100 баллов		
Подписи:				

Подпись

Дата

Целевые показатели премирования
заместителя директора по административно-хозяйственной работе
по итогам работы за месяц

№ п/п	Наименование целевых показателей	Размер (в баллах)	
1.	Своевременное и достоверное представление запрашиваемой информации, документов, отчетов	от 0 до 5	
2.	Своевременное и качественное исполнение приказов, документов, находящихся на контроле.	от 0 до 5	
3.	Контроль за содержанием помещений школы и территории в соответствии с санитарными правилами и нормами	от 0 до 10	
4.	Своевременное размещение отчетов и сведений в АЦК-муниципальный заказ, на сайте zakupki.gov.ru	от 0 до 10	
5.	Соблюдение требований правил пожарной безопасности и охраны труда	от 0 до 10	
6.	Обеспечение контроля за работой обслуживающего персонала, своевременного составления графиков работы сменного персонала.	от 0 до 10	
7.	Использование бюджетных ассигнований в соответствии с лимитами бюджетных обязательств (не менее 98 процентов от утвержденного кассового плана)	от 0 до 10	
8.	Отсутствие замечаний по благоустройству и санитарному состоянию территории: своевременная уборка снега и мусора; отсутствие снежных навесов и наледи в зимнее время; летнее благоустройство	от 0 до 10	
9.	Своевременное (в срок) выполнение мероприятий по энергоэффективности, наличие ежемесячного объективного анализа потребления и соблюдение лимитов потребления энергоресурсов	от 0 до 10	
10.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (при условии финансирования учреждения в размере 100 процентов от утвержденного кассового плана)	от 0 до 10	
11.	Отсутствие фактов нарушений, выявленных контролирующими органами.	от 0 до 10	
	Общий итог	максимум 100 баллов	

Целевые показатели премирования
главного бухгалтера

По итогам работы за _____ месяц 20 года

№ п/п	Целевые показатели премирования	Размер (в баллах)	
1	Использование бюджетных ассигнований в соответствии с лимитами бюджетных обязательств (не менее 98% от утвержденного кассового плана)	от 0 до 10	
2	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (при условии финансирования учреждения в размере 100 процентов от утвержденного кассового плана)	от 0 до 15	
3	Отсутствие фактов нарушений, выявленных контролирующими органами.	от 0 до 10	
4	Соблюдение сроков и порядка представления установленной отчетности, информации по отдельным запросам.	от 0 до 10	
6	Своевременное и достоверное представление налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности.	от 0 до 10	
7	Своевременное предоставление документов для размещения на сайте zakupki.gov.ru и bus.gov.ru.	от 0 до 10	
8	Своевременное размещение отчетов и сведений в программах «АЦК-финансы», «СУФД», «БАРС»	от 0 до 15	
9	Соблюдение графика работы, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения	от 0 до 10	
Итого		максимум 100 баллов	

Целевые показатели премирования
заместителя директора по учебно-методической работе
По итогам работы за _____ месяц 20 года

№ п/ п	Наименование целевых показателей	Размер (в баллах)	
1.	Выполнение муниципального задания по оказанию муниципальных услуг: исполнение качественных плановых показателей на 100%	от 0 до 10	
2.	Соблюдение сроков предоставления отчетности по своему направлению работы и сводных отчетов	от 0 до 10	
3.	Полнота и корректность представления отчетности по своему направлению работы и сводных отчетов	от 0 до 10	
4.	Своевременность проведения мероприятий по контролю за качеством методики преподавания	от 0 до 10	
5.	Своевременность и полнота методической поддержки работы лаборантов, библиотекаря	от 0 до 10	
6.	Своевременность и полнота консультирования преподавателей по вопросам преподавания, прохождения аттестации, повышения квалификации, конкурсной, выставочной деятельности и методической работы	от 0 до 10	
7.	Своевременность и полнота размещения информации на сайте Художественной школы	от 0 до 10	
8.	Участие в реализации программы развития школы	от 0 до 10	
9.	Соблюдение графика работы, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения	0 или 10	
10.	Содержание документации в порядке, в соответствии с номенклатурой дел, совершенствование номенклатуры дел	от 0 до 10	
	Итого:	максимум 100 баллов	

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУДО «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»,
КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Заместитель директора по учебно-организационной работе	3
2.	Заместитель директора по учебно-методической работе	3
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
4.	Главный бухгалтер	14
5.	Бухгалтер	7

От Работодателя
Директор МБУДО
«Художественная школа»

_____ Радченко Валерия Юрьевна

«26» _____ 05 _____ 2023 г.

М.П.



От Работников
Председатель ППО № 88

_____ Поленчук Ирина Георгиевна

26» _____ 05 _____ 2023 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МБУДО «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

Материальная помощь оказывается работникам Учреждения, при наличии экономии фонда заработной платы, на основании личного заявления работника и при наличии подтверждающих документов в следующих случаях:

1. В связи со смертью близких родственников (родители, дети, супруги) – в размере 2000 рублей.
2. В связи со смертью работника – в размере 2000 рублей.
3. В связи с регистрацией брака работника – в размере 2000 рублей.
4. В связи с рождением ребёнка – 1000 рублей.
5. Родителям первоклассников (к 1 сентября) – в размере 1000 рублей.

От Работодателя
Директор МБУДО
«Художественная школа»

Радченко Валерия Юрьевна

«26» 05 2023 г.

М.П.



От Работников
Председатель ППО № 88

Полещук Ирина Георгиевна

«26» 05 2023 г.

М.П.



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по реализации программ улучшения условий охраны труда и пожарной безопасности
в МБУДО «Художественная школа» на 2023 – 2026 г.г.

Основание:

1. В соответствии со ст. 214 ТК РФ.
2. Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 №771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Актуализация локально-нормативных документов по охране труда (инструкции, правил (стандарты), приказы, программы по охране труда.)	В течение года	Специалист по охране труда
2	Проведение всех видов инструктажей по охране труда работникам школы.	В течение года	Заместитель директора по АХР Специалист по охране труда
3	Проведение обучения по охране труда и использованию (применению) СИЗ работникам школы (как внутри школы, так и в учебном центре).	В течение года	Экзаменационная комиссия школы Специалист по охране труда
4	Проведение стажировок по охране труда на рабочем месте.	В течение года	Заместитель директора по АХР
5	Проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим.	В течение года	Специалист по охране труда
6	Обеспечение обслуживающего персонала специальной одеждой, специальной обувью и индивидуальными средствами защиты.	Постоянно	Заместитель директора по АХР Заведующий складом
7	Обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.	Постоянно	Директор
8	Подача заявления на финансовое обеспечение предупредительных мер в ФСС.	До 1 августа	Специалист по охране труда
9	Проведение специальной оценки условий труда (внеплановая) на вновь организованных рабочих местах (в случае необходимости).	В течение года	Комиссия СОУТ Специалист по охране труда
10	Проведение оценки профессиональных рисков.	В течение года	Комиссия Специалист по охране труда
№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Мероприятия, посвященные Дню охраны труда			
1	Организация проведения оздоровительной гимнастики с работниками школы.	Последняя неделя апреля	Заместитель директора по АХР Заместитель директора по УОР Специалист по охране труда
2	Проведение семинаров по охране труда работникам школы, учащимся.	Последняя неделя апреля	Специалист по охране труда
3	Проведение уроков по оказанию первой помощи в рамках	Последняя неделя	

	Всероссийского проекта «Научись спасать жизнь!»	апреля	
4	Проведение конкурса на знание правил охраны труда.	Последняя неделя апреля	
Технические мероприятия			
1	Проведение текущих ремонтов в помещениях школы.	В течение года	Заместитель директора по АХР
2	Замена светильников в помещениях школы.	В течение года	
3	Приобретение новой мебели, оборудования и технических средств обучения для учебных классов и помещений школы.	В течение года (по заявкам)	
4	Ремонт школьного оборудования.	В течение года	
1	Прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работников.	По графику	Заместитель директора по АХР
2	Прохождение психиатрического освидетельствования работников.	По графику	Специалист по охране труда
3	Прохождение профессиональной гигиенической подготовки работников.	По графику	Заместитель директора по АХР
4	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	В течении года	
5	Проведение мероприятий по профилактике: - гриппа, ОРВИ и вакцинации против гриппа; - COVID-19.	В течении года	Заместитель директора по АХР Специалист по охране труда
6	Проведение контроля за тепловым режимом и проветриванием в классах и помещениях школы.	В течении года	Специалист по охране труда
7	Доукомплектование аптечек для оказания первой помощи медицинскими изделиями.	Ежегодно	Заведующий складом Специалист по охране труда
Мероприятия по пожарной безопасности			
1	Актуализация локально-нормативных документов по пожарной безопасности школе (приказы, программы инструктажей).	В течение года	Заместитель директора по АХР
2	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками школы.	В течение года (по плану)	Заместитель директора по АХР Специалист по охране труда
3	Направление на обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности.	В течении года (по плану)	Заместитель директора по АХР
№ п.п.	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
4	Проведение перезарядки огнетушителей.	Ежегодно	Заместитель директора по АХР
5	Проведение технического обслуживания пожарных кранов.	2 раза в год	
6	Проведение учебных тренировок «Действия персонала при возникновении пожара, террористического акта с проведением учебной эвакуации».	2 раза в год	Заместитель директора по АХР Специалист по охране труда
7	Проведения проверки качества огнезащитной обработки чердачного помещения.	По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
8	Техническое обслуживание пожарной сигнализации	Согласно технической документации	

От Работодателя
Директор МБУДО
«Художественная школа»

Радченко Валерия Юрьевна

«26» 05 2023 г.

М.П.



От Работников
Председатель ППО № 88

Полещук Ирина Георгиевна

«26» 05 2023 г.

М.П.



НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
в МБУДО «Художественная школа»

Основание: Перечень разработан на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 №1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандартов безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

№ п.п.	Наименование должности и профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Обоснование (приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г., № 1122н)
Администрация					
1	Главный бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
2	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
3	Заместитель директора по учебно-методической работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
4	Заместитель директора по учебно-организационной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
Преподавательский состав					
6	Преподаватель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
Специалисты и служащие					
7	Библиотекарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
8	Бухгалтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
9	Заведующий складом	Работы, связанные с легкосмываемыми	Мыло туалетное (или жидкие	200г (250 мл)	п.7

		загрязнениями	моющие средства)		
10	Лаборант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
№ п.п.	Наименование должности и профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Обоснование (приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г., № 1122н)
11	Секретарь руководителя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
12	Специалист по кадрам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
13	Специалист по охране труда	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
Обслуживающий персонал					
14	Вахтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
15	Гардеробщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
16	Дворник	Наружные работы (сезонно, в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных)	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200мл	п.6
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
17	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
18	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7
19	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200г (250 мл)	п.7

Сотрудники МБУДО «Художественная школа», работа которых связана с легкосмываемыми загрязнениями, обеспечиваются постоянным наличием в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

От Работодателя
Директор МБУДО
«Художественная школа»

Радченко Валерия Юрьевна

«26»

05 2023 г.

М.П.



От Работников
Председатель ППО № 88

Полончук Ирина Георгиевна

26»

05 2023 г.

М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ
норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУДО «Художественная школа»

Основание:

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

№ п.п.	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Вахтер <i>п.163 Приказа Минтруда социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н</i>	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
		3. Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар
2	Сторож <i>п.163, Примечание: п.1 б), п. 11 Приказа Минтруда социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н</i>	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
		3. Перчатки с полимерным покрытием.	12 пар
		<u>Дополнительно:</u> 4. Валенки с резиновым низом.	1 пара на 30 месяцев
		5. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	1 шт. на 24 месяца
3	Заведующий складом <i>п.31 Приказа Минтруда социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н</i>	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		2. Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
4	Дворник <i>п.23, Примечание: п.1 б), ж) п. 11 Приказа Минтруда социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н</i>	1. Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.
		3. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		4. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
		<u>Дополнительно:</u> 5. Плащ непромокаемый.	1 шт. на 24 месяца

		6. Наушники противошумные или вкладыши противошумные	До износа
		7. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	1 шт. на 24 месяца
		8. Валенки с резиновым низом.	1 пара на 30 месяцев
		9. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами.	3 пары
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий п.135 Приказа Минтруда социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		2. Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		3. Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 шт.
		4. Перчатки резиновые.	12 пар
		5. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	До износа
		6. Очки защитные.	До износа
6	Уборщик служебных помещений п.171 Приказа Минтруда социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н п.6 Приказа Минздрав соцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н	1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		2.Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
		3.Перчатки резиновые.	12 пар
		Дополнительно: 4. Тапочки.	1 пара
7	Лаборант п.6 Приказа Минздрав соцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		2. Перчатки с полимерным покрытием.	2 пары
8	Преподаватель скульптуры п.6 Приказ Минздрав соцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт. на 36 месяцев
9	Гардеробщик п.19 Приказ Минтруда социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.

От Работодателя
Директор МБУДО
«Художественная школа»

Радченко Валерия Юрьевна

«26» 05 2023 г.

М.П.



От Работников
Председатель ППО № 88

Полещук Ирина Георгиевна

«26» 05 2023 г.

М.П.



ПРОТОКОЛ № 1 от 21.02.2023 г.

общего собрания работников МБУДО «Художественная школа»

Всего работников организации 48 человек.
присутствует на собрании 24 человека (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об избрании председателя и секретаря общего собрания работников.
2. О предоставлении прав первичной профсоюзной организации МБУДО «Художественная школа» представлять интересы всех работников учреждения, для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора.

1. СЛУШАЛИ:

Радченко В.Ю., директора – предложила избрать Полещук И.Г. председателем и Жалнину З.З. секретарем общего собрания работников.

Голосовали:

«за» – 24 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Избрать председателем собрания Полещук И.Г., завскладом, секретарем Жалнину З.З., заместителя директора по УМР.

2. СЛУШАЛИ:

Председатель собрания предложила

- Утвердить регламент проведения собрания
- Решения принимать большинством голосов тайным голосованием.
- Уполномочить первичную профсоюзную организацию МБУДО «Художественная школа» представлять интересы всех работников учреждения, вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора.

Голосовали:

«за» – 24 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Слушали:

Преподавателя Булатову А.А. об избрании счётной комиссии по проведению тайного голосования.

– Предлагаю избрать в состав счётной комиссии заместителя директора по УОР Ширыкалову Т.П. и преподавателя Кузнецову И.А.

По результатам тайного голосования

Решили:

Наделить полномочиями первичную профсоюзную организацию МБУДО «Художественная школа» представлять интересы всех работников учреждения, вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора.

Председатель собрания



И.Г. Полещук

Секретарь



З.З. Жалнина

Список присутствующих:

1. В.Ю.Радченко,
2. З.З. Жалнина,
3. Т.П. Ширыкалова,
4. Е.В. Шевцова,
5. И.Г. Полещук,
6. Н.С. Зенченко,
7. М.А. Зенченко,
8. О.А. Константинова,
9. А.Е. Гильман,
10. А.Е. Васильева,
11. А.А.Булатова,
12. Н.Г. Родченкова,
13. А.В. Карпова,
14. Т.А Шигорина,
15. И.В. Крючкова,
16. Г.И. Федяева,
17. Т.В. Токарева,
18. Л.А. Гайдук,
19. Н.В. Кулагина,
20. О.Н. Клепцова,
21. Н.Ю. Назарова,
22. О.А. Кривошеева,
23. Л.Г. Куриленко,
24. И.А. Кузнецова.

ПРОТОКОЛ № 2 от 26.05.2023 г.

общего собрания работников МБУДО «Художественная школа»

Всего работников организации 46 человек.

присутствует на собрании 25 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. Об избрании председателя и секретаря общего собрания работников.

4. Рассмотрение и утверждение коллективного договора на период

с 01.04.2023 г. по 31.03.2026 г.

1. СЛУШАЛИ:

Радченко В.Ю. – предложила избрать Полещук И.Г. председателем собрания, Жалнину З.З. секретарем.

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Избрать председателем собрания Полещук И.Г., заведующего складом, секретарем Жалнину З.З., заместителя директора по учебно – методической работе

2. СЛУШАЛИ:

Председатель собрания Полещук И.Г. предложила:

- Зачитать проект Коллективного договора на период 2023-2026 г.г., голосовать отдельно по разделам Коллективного договора и по приложениям к Коллективному договору.

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Голосовать по разделам и приложениям

1) Зачитан основной текст Коллективного договора.

- Главный бухгалтер Назарова Н.Ю. внесла предложение: в разделе 3 об отплате труда п. 3.7. уточнить: «... за вторую часть месяца выплата производится 30 числа, в феврале – 28 числа, в декабре срок выплаты устанавливается приказом руководителя»

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить основной текст Коллективного договора.

2) Зачитано приложение № 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Художественная школа».

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить приложение № 1 к Коллективному договору.

3) Зачитано приложение № 2 к Коллективному договору «Положение о системе оплаты труда работников МБУДО «Художественная школа».

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить приложение № 2 к Коллективному договору.

4) Зачитано приложение № 3 к Коллективному договору «Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБУДО «Художественная школа».

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить приложение № 3 к Коллективному договору.

5) Зачитано приложение № 4 к Коллективному договору «Положение о стимулирующих выплатах работникам МБУДО «Художественная школа», Приложение № 1 к Положению о стимулирующих выплатах работникам МБУДО «Художественная школа», Приложение № 2 к Положению о стимулирующих выплатах работникам МБУДО «Художественная школа».

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить приложение № 4 к Коллективному договору и Приложение № 1 к Положению о стимулирующих выплатах работникам МБУДО «Художественная школа», Приложение № 2 к Положению о стимулирующих выплатах работникам МБУДО «Художественная школа».

6) Зачитано Приложение № 5 к Коллективному договору «Положение о системе оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера МБУДО «Художественная школа».

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить приложение № 5 к Коллективному договору.

7) Зачитано приложение № 6 к Коллективному договору «Продолжительность дополнительных отпусков для работников МБУДО «Художественная школа».

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить приложение № 6 к Коллективному договору.

8) Зачитано приложение № 7 к Коллективному договору «Положение о материальной помощи работникам МБУДО «Художественная школа».

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить приложение № 7 к Коллективному договору.

9) Зачитано приложение № 8 к Коллективному договору «План мероприятий по реализации программ улучшения условий охраны труда и пожарной безопасности в МБУДО «Художественная школа» на 2023 – 2026г.г.

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить приложение № 8 к Коллективному договору.

10) Зачитано приложение № 9 к Коллективному договору «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в МБУДО «Художественная школа».

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить приложение № 9 к Коллективному договору.

11) Зачитано приложение № 10 к Коллективному договору «Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБУДО «Художественная школа».

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить приложение № 10 к Коллективному договору.

Слушали:

Председателя собрания Полещук И. Г.: предлагаю утвердить коллективный договор с приложениями в предложенной редакции.

Голосовали:

«за» – 25 чел.; «против» – 0 чел., «воздержались» – 0 чел.

Решили:

Утвердить Коллективный договор на период с 01.04.2023г. по 31.03. 2026.г.

Председатель общего собрания



И.Г. Полещук

Секретарь общего собрания



З.З. Жалнина

Список присутствующих на общем собрании работников 26.05.2023 г.

- 25. В.Ю.Радченко,
- 26. З.З. Жалнина,
- 27. Т.П. Шырыкалова,
- 28. Е.В. Шевцова,
- 29. И.Г. Полещук,

30. О.А. Константинова,
31. О.М. Лоскутникова,
32. Е.А. Горбунов,
33. Г.В. Кочкина,
34. Н.П. Доцуленко,
35. М.С. Енютина,
36. Н.С. Зенченко,
37. М.А. Зенченко,
38. А.Е. Гильман,
39. А.Е. Васильева,
40. О.М. Дубынина,
41. Т.В. Токарева,
42. Л.А. Гайдук,
43. Н.В. Беритова,
44. Н.Ю. Назарова,
45. О.А. Кривошеева,
46. Л.Г. Куриленко,
47. И.А. Кузнецова,
48. Г.Р. Проскурякова,
49. С.А. Переверзева.