

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Тальменская детская школа искусств»
Искитимского района Новосибирской области
(МБУ ДО «ТДШИ»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 г.г.

Директор МБУ ДО «ТДШИ»

Председатель профсоюза

Зенкина И.Н.

Чипурных Л.К.

М.П.



[Handwritten signature]

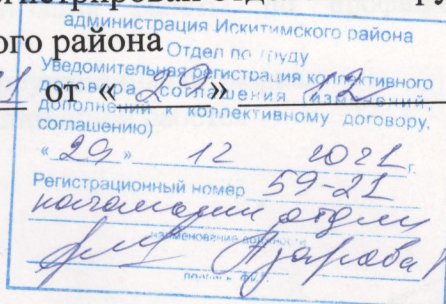
подпись

Принят на собрании трудового коллектива
« 24 » декабря 2021 г.
протокол № 1

Подписан « 24 » 12 2021г.

Коллективный договор зарегистрирован отделом по труду
администрации Искитимского района

Регистрационный № 59-21 от « 29 » 12 2021г.



Начальник отдела по труду

Азарова Т.Ю.

Содержание коллективного договора

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.
Условия высвобождения кадров.
- Раздел 3. Режим рабочего времени и времени отдыха.
- Раздел 4. Оплата труда.
- Раздел 5. Условия и охрана труда.
- Раздел 6. Обязательства администрации в области социального обеспечения работников.
- Раздел 7. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.
- Раздел 8. Заключительные положения.

Приложения:

- Приложение 1.* «Правила внутреннего трудового распорядка».
- Приложение 2.* «Положение о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МБУ ДО «ТДШИ».
- Приложение 3.* «Комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда».
- Приложение 4.* «Положение о получении, обработке и хранении персональных данных работников».
- Приложение 5.* «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».
- Приложение 6.* Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.
- Приложение 7*
Штатное расписание МБУ ДО «ТДШИ».
- Приложение 8*
«Перечень должностей, при выполнении работ по которым обязательно прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)».
- Приложение 9* «Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции»
- Приложение 10* «Антикоррупционная оговорка»
- Приложение 11* «О дистанционной работе»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ ДО «ТДШИ» и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками, в лице их представителей, с целью создания благоприятных условий деятельности учреждения, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон, в соответствии с Конституцией, трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора МБУ ДО «ТДШИ» являются: руководство МБУ ДО «ТДШИ» в лице директора Зенкиной Инны Николаевны, именуемой далее Работодатель, и работники учреждения МБУ ДО «ТДШИ» представляемые уполномоченным представителем трудового коллектива Чипурных Лидией Кузьмовной, именуемые далее Работники.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ ДО «ТДШИ».

1.4. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.5. Условия коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и являются ничтожными.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.8. При реорганизации или смене формы собственности образовательного учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по соглашению Сторон и оформляются дополнительным соглашением.

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

1.12. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Условия высвобождения кадров.

2.1. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБУ ДО «ТДШИ».

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя (либо работника) лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией образовательного учреждения.

2.5. В трудовом договоре с работником оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

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

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.8. Работодатель обязан:

- осуществлять подбор и расстановку кадров по имеющимся вакансиям;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ;
- не допускать нарушений трудового законодательства - установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий;
- осуществлять работу по аттестации педагогических работников;

- вновь принятых работников знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении;
- извещать Работников образовательного учреждения об изменении существенных условий труда: режима работы, учебного плана, изменения штатного расписания и т.д. не позднее, чем за два месяца;
- установить учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим и другим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году;
- установить учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет на общих основаниях, и передать на этот период для выполнения другим учителям;
- разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за семь дней до начала учебного периода;
- предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию;
- соблюдать общие требования «Положения о получении, обработке и хранении персональных данных работников» (приложение 4).

2.9. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

2.10. Представитель трудового коллектива образовательного учреждения обязан:

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением руководителем общеобразовательного учреждения трудового законодательства;
- контролировать выполнение настоящего коллективного договора.

2.11. Работодатель организует за счет образовательного учреждения подготовку, переподготовку подлежащих сокращению кадров на другую профессию, если они необходимы учреждению, повышение квалификации своих работников; осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.12. Повышение профессионализма при совмещении работы с учебой поощряется администрацией образовательного учреждения.

2.13. Представлять не менее чем за два месяца в органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться.

2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца

2.15. Осуществлять предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за два месяца. Представлять при

необходимости работникам, подлежащим высвобождению, до пяти часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

2.16. С целью использования внутренних резервов при сохранении рабочих мест:

- отказаться от найма рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел 3. Режим рабочего времени и времени и отдыха

3.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (приложение 1), а также учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором.

Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями; педагогическим работникам – шестидневная рабочая неделя, исходя из учебной нагрузки.

3.2. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Работникам разрешается работа по совместительству.

3.5. В исключительных случаях допускается привлечение работников, с их согласия, к работе в выходные и праздничные дни по письменному приказу руководителя.

3.6. Работа в выходные дни подлежит компенсации другим днем отдыха.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3.8. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

3.9. Основные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения предоставляются в летний период.

3.10. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников образовательного учреждения.

В каникулярное время образовательное учреждение работает по особому графику, но не выше объема нагрузки в учебное время.

3.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения. По желанию работника, ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

3.12. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.13. Вне графика отпусков работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.14. Работникам, на основании письменного заявления, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей образовательного учреждения.

3.15. Вновь принятым работникам в полном объеме очередной отпуск предоставляется через 6 месяцев после приема на работу.

3.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы по заявлению, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца до начала учебного года и оформляется распорядительным документом (приказом), отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2.

Указанный отпуск не может быть разделен на части. В случае нескольких заявлений от педагогических работников во время учебного года, длительный отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по соглашению сторон трудового договора в исключительном случае (необходимость длительной стажировки, творческой командировки, ухода за больным родственником, лечением и т.д.).

Очередность предоставления указанного отпуска педагогическим работникам устанавливается руководителем учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению.

Раздел 4. Оплата труда.

4.1. Порядок оплаты труда, включая размеры окладов (тарифных ставок), выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, материальной помощи определяется «Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МБУ ДО «ТДШИ» (приложение 2).

4.2. Работодатель обязан знакомить работников образовательного учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.3. Представители коллектива работников принимают участие в распределении работодателем части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, оказание материальной помощи, поощрительные выплаты к профессиональным праздникам, юбилеям и т.д.

4.4. Выплата заработной платы работникам производится не реже двух раз в месяц:

- за первую половину с 1 по 15 число выплачивается 20 числа текущего месяца в размере не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время,

- за вторую половину месяца выплачивается 5 числа следующего месяца за расчетным перечислением на расчетный счет работника в банк.

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Замещающим временно отсутствующих работников педагогическим работникам производится почасовая оплата. При продолжении замещения более двух месяцев оплата производится с перерасчетом тарификации.

4.6. Работникам, направленным образовательным учреждением на курсы повышения квалификации, учебные дни оплачиваются как рабочие.

4.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

4.8. Размер доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливается, по соглашению сторон, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.9. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязательства), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной Федеральным Законом от 19 июня 2000г. №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

4.10. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел 5. Условия и охрана труда.

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

5.1.1. Выполнять организационные и технические мероприятия по улучшению условий и охраны труда в соответствии с утвержденным «Комплексом организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБУ ДО «ТДШИ» (приложение 3).

5.1.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки.

5.1.3. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении) и периодических (ежегодных) медицинских осмотров (обследований) работников (приложение № 8).

5.1.5. По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, осуществлять выплаты компенсационного характера работникам, имеющим право на доплаты.

5.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда в МБУ ДО «ТДШИ» и выполнением организационно-технических мероприятий.

5.1.7. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в учреждении, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

5.2. Работники, в свою очередь, обязуются соблюдать требования в области охраны труда.

5.3. Работодатель выделяет средства на финансирование социально-оздоровительных мероприятий.

5.4. Работодатель и Профсоюз принимает на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации.

Работодатель создает условия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО, включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
 - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
 - устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;
- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

Раздел 6. Обязательства администрации в области социального обеспечения работников.

6.1. В целях оказания социальной поддержки работникам образовательного учреждения и их семьям работодатель обязуется:

6.1.1. Ходатайствовать перед органами местного самоуправления об улучшении жилищных условий работников образовательного учреждения.

6.1.2. Предоставлять административные отпуска без сохранения заработной платы, по заявлениям работников, в случаях, установленных законодательством, а также по другим веским семейным обстоятельствам.

6.1.3. Обеспечить предоставление работникам социальных гарантий в соответствии с действующим законодательством: оплата больничных листов, единовременные пособия на рождение ребенка, пособия по уходу за ребенком до полутора лет, единовременные пособия при ранней постановке на учет по беременности, предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней и 56 календарных дней для педагогических работников.

6.1.4. Обеспечить защиту персональных данных работников (приложение 4).

6.2. В учреждении устанавливаются прочие стимулирующих единовременных выплат в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи работникам образовательного учреждения за счет экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.2.1. Материальная помощь - стимулирующая выплата, носящая разовый характер, связанная со сложными обстоятельствами. Выплачивается не более 4-х окладов в год.

6.2.2. Целью оказания материальной помощи работникам школы является поддержка в сложных обстоятельствах.

6.2.3. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения по заявлению работника школы.

6.2.4. Решение о выделении материальной помощи выносит директор школы на основании решения Совета школы.

Наименование показателя	Размер доплат, (указать конкретно в абсолютной величине)	Срок, на который устанавливается доплата
Работникам школы:		
Премии к определенным датам:		
- День Учителя (за многолетний добросовестный труд)	До 100%	по приказу
- День матери		
- Новый год	До 100%	по приказу
- День Защитника Отечества	До 100%	по приказу
- Международный Женский день	До 100%	по приказу
- В связи с Юбилеем	До 100%	по приказу
Материальная помощь:	До 100%	по приказу
- В связи с несчастными случаями (пожар, кража, автоавария);		
- в связи со смертью близких родственников;	До 100%	по приказу
- в связи с переездом на новое место жительства		
- в связи с длительной болезнью работника	До 100%	по приказу
- на лечение самого работника (хроническое заболевание, онкологические заболевания, операции и травмы)	До 100%	по приказу
- родителям детей-инвалидов	До 100%	по приказу
-женщинам, находящимся в отпуске по уходу за детьми до 3 лет	До 200 %	по приказу
-многодетным семьям	До 100%	по приказу
- на санаторно-курортное лечение;	До 100%	по приказу
-родителям, в одиночку воспитывающим детей		

- в связи с регистрацией брака, серебряной или золотой свадьбой - в связи с поступлением ребенка в школу - в связи со свадьбой близких родственников; - к ежегодному отпуску - в связи с рождением ребенка; - в связи с другими особыми обстоятельствами	До 100%	по приказу
	До 100%	по приказу
	До 100%	по приказу
	До 100%	по приказу
	До 100%	по приказу
	До 100%	по приказу
	До 100%	по приказу
	До 200%	по приказу

6.2.5. Молодым специалистам, впервые окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования, работающим в соответствии с полученной специальностью и квалификацией и заключившим с учреждением договор на срок не менее 3-х лет - 25% должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.3. При наличии экономии фонда оплаты труда, работникам также могут быть установлены следующие выплаты:

6.3.1. Выплаты за продолжительность непрерывной работы:

- от 3 до 5 лет - 10% от должностного оклада;
- свыше 5 лет - 15% от должностного оклада.

Данные выплаты устанавливаются педагогическим работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях и имеющих специальный стаж; для остальных работников учитывается время работы в конкретном учреждении. Выплаты могут быть установлены ежемесячно, так же кварталы, при наличии фонда оплаты труда.

6.3.2. При награждении работников орденами и медалями, почетными грамотами, благодарственными письмами, занесении на Доску почёта, в Книгу мастеров и пр. поощрениях (не ниже уровня района) – 25% оклада (тарифной ставки).

4.3.3. К юбилейным датам 50, 55, 60, 65, 70 со дня рождения, профессиональным, государственным праздникам – 100% оклада (тарифной ставки).

6.3.4. По случаю ухода на пенсию – 100% оклада (тарифной ставки).

6.4. Также, при условии наличия экономии фонда оплаты труда, могут быть установлены выплаты за прочие условия, не оговоренные настоящим Положением, но относящиеся к образовательному процессу учреждения и направленные на социальную поддержку работников.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

7. Стороны договорились:

7.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

7.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

7.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами) (непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.29. КоАП РФ).

7.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

7.5. Своевременно вносить изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения путем дополнительного соглашения с направлением его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной (уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.28. КоАП РФ).

7.6. Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончании срока действия - отчитываться о его выполнении, на общем собрании (конференции) работников – третий понедельник мая. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.31 КоАП РФ.

7.7. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

7.8. Коллективный договор размещается на сайте <http://talm-dshi.nsk> и копия в профсоюзном уголке, с целью свободной доступности работников.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, установленных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

8.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора стороны осуществляют самостоятельно.

8.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с условиями настоящего коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Л.К. Чипурных

«24» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ТДШИ»

И.Н. Зенкина

«24» 12 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников Муниципального бюджетное учреждения дополнительного образования «Тальменская детская школа искусств» Искитимского района Новосибирской области (МБУ ДО «ТДШИ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ ДО «ТДШИ» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Коллективным договором и Уставом МБУ ДО «ТДШИ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Школы.

1.3. Настоящие Правила утверждаются директором МБУ ДО «ТДШИ».

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Текст настоящих Правил обязателен для ознакомления всех работников МБУ ДО «ТДШИ» под роспись и вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности директора МБУ ДО «ТДШИ»

2.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы и настоящими Правилами;
- правильно организовывать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- своевременно производить ремонт Школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, его сотрудников и обучающихся;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами.

2.3. Директор несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в МБУ ДО «ТДШИ».

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- возможность работать по совместительству в Школе и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Преподаватели **МБУ ДО «ТДШИ»** несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемые учреждением.

3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения директора);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.5. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома директора Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.6. Не урегулированные вопросы организации труда и внутреннего распорядка разрешаются в соответствии с положениями ТК РФ.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.2. При приеме на работу в учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров учреждения (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- правилами по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране организации.

4.8. Руководитель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

4.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

4.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

4.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель учреждения обязан предупредить о досрочном расторжении трудового договора за один месяц. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

4.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

4.15. В последний день работы работодатель обязан **выдать** работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБУ ДО «ТДШИ» для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Для административного и вспомогательного персонала – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени работников составляет не более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.333 ТК РФ.

5.3. Директору МБУ ДО «ТДШИ» устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Учебные занятия проводятся в школе в одну смену: с 13³⁰ до 19⁰⁰;

Занятия детей в Школе могут проводиться в любой день недели, (включая воскресные и каникулярные), согласно расписанию уроков (занятий). Продолжительность учебного часа – 45 минут.

5.5. Для работников **МБУ ДО «ТДШИ»** устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерывов (обеденных, технологических):

Наименование должности	Начало работы	Окончание работы	Перерывы
Директор	9 ⁰⁰	18 ⁰⁰	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ – обед; с 10 ⁰⁰ до 10 ¹⁵ и с 15 ⁰⁰ до 15 ¹⁵ – технологические
Преподаватели, концертмейстеры	В соответствии с учебным расписанием		По расписанию (5 или 10 минут после академического часа)

5.6. Рабочее время преподавателей определяется гибким графиком, установленным расписанием занятий. Расписание составляется с учетом учебной нагрузки преподавателей, обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, рационального использования времени преподавателя и утверждается директором **МБУ ДО «ТДШИ»**.

5.7. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается на начало учебного года приказом директора **МБУ ДО «ТДШИ»**, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в трудовом договоре с преподавателем.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных предметов.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является для преподавателей рабочим временем.

5.9. Администрация **МБУ ДО «ТДШИ»** ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний, по возможности, незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Работникам **МБУ ДО «ТДШИ»** предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором **МБУ ДО «ТДШИ»**

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

5.13. Работники, на основании письменного заявления, могут за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, активное участие в инновационной, проектной, конкурсной и выставочной деятельности и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выплаты стимулирующего характера;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

В МБУ ДО «ТДШИ» могут применяться и другие поощрения.

Порядок выплат стимулирующего характера работникам регламентирован Положением «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников МБУ ДО «ТДШИ».

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором МБУ ДО «ТДШИ» в пределах предоставленных ему прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Работники **МБУ ДО «ТДШИ»** обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на работу или находиться там в нетрезвом состоянии.

8.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

9. Заключительные положения

9.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. 8 настоящих Правил.

9.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае работодатель заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

9.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Л.К. Чипурных

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ТДШИ»

И.Н. Зенкина

2021 г.



Положение

«О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тальменская детская школа искусств» Искитимского района Новосибирской области»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников школы.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Искитимского района от 24.10.2018 № 1115 «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Искитимского района Новосибирской области», постановлением администрации Искитимского района от 31.07.2019 №781 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами» и отраслевого трехстороннего соглашения по муниципальным бюджетным учреждениям культуры подведомственным администрации Искитимского района.

1.2. Оплата труда работников учреждения определяется трудовыми договорами между руководителем учреждения и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

1.3. Доля части фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы работников, осуществляющих основную деятельность в отрасли, и доля части фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, устанавливается 70 % к 30 %.

1.4. К работникам, осуществляющим основную деятельность в отрасли, относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых, создано учреждение.

2. Порядок формирования оплаты труда работников

2.1. Оплата труда работников учреждений включает:

- должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- оплату труда по районному коэффициенту.

2.2. Условия оплаты труда работников, размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, перечень и размеры компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения, устанавливаются в отраслевом трехстороннем соглашении по муниципальным бюджетным образовательным учреждениям подведомственным администрации Искитимского района.

2.3. Оплата труда педагогических работников, концертмейстеров устанавливается исходя из тарифицируемой нагрузки.

2.4. Во исполнение постановления администрации Искитимского района Новосибирской области от 24.10.2018 № 1115 «Об установлении системы оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размера предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Искитимского района Новосибирской области», постановления Главы района от 31.07.2019 № 781 «Об утверждении должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами», Приказа Министерства труда и социального развития Новосибирской области от 13.06.2019 № 620, установить должностные оклады:

<i>№ пп</i>	<i>Наименование должности и требования к квалификации</i>	<i>Размер должностного оклада, рублей</i>
1.	Руководители учреждений	
1.1.	Руководитель (директор) учреждения – высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет: IV группы по оплате труда руководителей	13220
2.	Педагогические работники	
2.1.	Преподаватель	
	Высшая квалификационная категория	10410
	I квалификационная категория	9690
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 20 лет или высшее музыкальное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет (для преподавателей музыкальных дисциплин)	8980
2.2.	Педагог-организатор	
	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 2 до 5 лет;	8560
2.3.	Концертмейстер	
	Высшая квалификационная категория	9930
	I квалификационная категория	9240
	Высшее музыкальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее музыкальное образование и стаж педагогической работы от 2 до 10 лет	8560
2.4.	Методист, инструктор-методист	
	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 12 лет или II квалификационная категория, либо высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста, инструктора-методиста не менее 3 лет (для старших методистов и старших инструкторов-методистов).	10220
	I квалификационная категория	9510
	Базовый оклад	8810
2.5.	Режиссер (балетмейстер, хормейстер)	
	I категория- Высшее профессиональное образование и стаж работы	

<i>№ пп</i>	<i>Наименование должности и требования к квалификации</i>	<i>Размер должностного оклада, рублей</i>
	по профилю не менее 10 лет в художественных коллективах, имеющих звание «народный», «образцовый», а также профессиональных театрах и творческих коллективах.	12250
	2 категория - Высшее профессиональное образование без предъявления стажа работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-ех лет	11700
2.6	Аккомпаниатор	
	I категории - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет	9500
3.	Специалисты	
3.1.	<i>I категории:</i> дизайнер, программист - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 3 лет	9240
3.2	<i>Без категории:</i> документовед, инженер, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик социолог, редактор, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	9240
4.	Высококвалифицированные рабочие	
4.1.	Настройщик пианино, роялей 6 квалификационный разряд	
	Полная регулировка клавишно-молоточного и педального механизма пианино и рояля. Расчет мензуры струн и выполнение всех работ по струнам пианино и рояля. Замена отдельных узлов и деталей, устранение дефектов. Настройка пианино и рояля всех систем и марок применительно к акустике зала. Интонировка пианино и рояля по всему диапазону. Обеспечение полного технического и звукового функционирования учебного органа. Подстройка труб, регистров, текущая регулировка игровой и регистровой трактуры, копуляций, проверка состояния регистра-эталона и общей настройки. Проверка генеральной настройки органа. Исправление дефектов с частичным демонтажем. Обязательное участие в монтажных и ремонтных работах, производимых в органе специалистами фирмы-изготовителя (реставратора) этого органа или другими специалистами, обслуживающими органы фирмы-изготовителя (реставратора)	8700
4.2	Заведующий хозяйством	
	Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет	7820
5	Рабочие	
5.1.	<i>Уборщик служебных помещений</i> I разряда - уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил,. Мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и	6770

<i>№ пп</i>	<i>Наименование должности и требования к квалификации</i>	<i>Размер должностного оклада, рублей</i>
	дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала	
5.2.	<i>Дворник</i> 1 разряда - подметание проезжей части дорог и тротуаров улиц, очистка их от снега и льда, посыпка песком. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды. Очистка от снега и льда пожарных колодцев для свободного доступа к ним. Поливка мостовых, тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов. Периодическая промывка и дезинфекция уличных урн, очистка их от мусора. Наблюдение за санитарным состоянием обслуживаемой территории	6770

3. Виды выплат компенсационного характера

3.1. К видам компенсационного характера относятся доплаты за:

- работу в сельской местности - руководителям и специалистам, работающим в сельской местности - 25% должностного оклада;
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- работу в выходные и не рабочие праздничные дни;
- сверхурочную работу;

работу с вредными и (или) опасными условиями труда; Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест.

3.2. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Конкретные размеры доплат в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

4. Виды выплат стимулирующего характера

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

4.2. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

4.3. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности преподавателей по следующим направлениям:

- ✓ осуществление на высоком уровне учебно-воспитательной работы с учащимися;
- ✓ развитие научно-познавательной деятельности школьников (качественная подготовка к олимпиадам, конкурсам, выставкам и т.д.);
- ✓ активное участие в реализации инновационных программ школы;
- ✓ разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения;
- ✓ обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в работе педагогических советов, ММО, РМО, семинарах и т.п.);

4.4. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя длительные (постоянные на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

4.5. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда составляет не менее 30 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

4.6. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за качественные показатели деятельности учреждения:

<i>Категория персонала школы</i>	<i>Качественные показатели деятельности</i>	<i>Выплаты стимулирующего характера, в процентах от должностного оклада</i>
	Итого:	200%
<i>Педагогические работники, осуществляющие образовательный процесс (преподаватели, концертмейстеры, методисты)</i>	За достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, проведение уроков высокого качества	До 20%
	Высокий уровень подготовки и успешного выступления учащихся на конкурсах, фестивалях, выставках различного уровня: а) школьного уровня б) муниципального, районного уровня в) регионального, всероссийского и международного уровня	До 30% До 70% До 100%
	За высокую результативность профессионального ориентирования выпускников, поступивших в высшие и средне-специальные учебные заведения по профильным дисциплинам	До 100%
	Эффективность мер, принятых для сохранения контингента учащихся; привлечение новых учащихся (проведение экскурсий по школе, участие в родительских собраниях общеобразовательных школ и пр.); наличие среди учащихся и участников творческих коллективов детей с ограниченными возможностями	До 10%
	За активное участие в инновационной деятельности образовательного учреждения, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, исполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов; участие в разработке и реализации социально значимых проектов, грантов	До 10%
	За высокую результативность работы, качество работы, напряженность труда, за участие в	До 15%

<i>Категория персонала школы</i>	<i>Качественные показатели деятельности</i>	<i>Выплаты стимулирующего характера, в процентах от должностного оклада</i>
	организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внеурочное время.	
	За участие педагогов в конкурсах, выставках, фестивалях, конференциях, семинарах и других мероприятиях различного уровня а) школьного уровня б) муниципального, районного уровня в) регионального, всероссийского и международного уровня	До 30% До 50% До 70%
	За активное участие в методической работе (проведение открытых уроков, мастер-классов и т.п.), в разработке и внедрении учебных методических программ, репертуарных сборников, учебных методических пособий; эффективность руководства методическими секциями и отделениями	До 15%
	За активное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и воспитательной работе	До 10%
	За высокий уровень организации деятельности постоянных творческих коллективов (ансамблей, хоров, оркестров, студий); присвоение (подтверждение) творческим коллективам звания «Образцовый»	До 25%
	За эффективное руководство отделениями по видам искусства или профилю учебных дисциплин, постоянными творческими коллективами	До 10%
	За высокую степень сотрудничества и взаимодействия с высшими и средне-специальными профильными учебными заведениями, ведущими специалистами музыки, хореографии, изобразительного и декоративного искусства для достижения общих целей и задач образовательного процесса	До 10%
	За высокий уровень исполнительской дисциплины, правильное и своевременное оформление классно-школьной документации, обеспечение санитарно-гигиенических условий в учебном кабинете	До 10%
	За высокий уровень решения конфликтных ситуаций, отсутствие обращений родителей, учащихся, педагогов по поводу конфликтных ситуаций; организации работы с родителями (посещаемость родителями собраний,	До 15%

<i>Категория персонала школы</i>	<i>Качественные показатели деятельности</i>	<i>Выплаты стимулирующего характера, в процентах от должностного оклада</i>
	своевременность предоставления информации родителям и т.п.)	
	Итого:	600%
Учебно-вспомогательный персонал (документовед)	За своевременное оформление документации, высокий уровень организации документооборота	До 50%
	За высокую результативность работы, качество работы, напряженность труда.	До 50%
	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	До 50%
	За внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие системы документации, которая включает также документы на машинных носителях и классификаторы документной информации	До 10%
	За участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении.	До 20%
	За высокий уровень организации конкурсной и выставочной деятельности учреждения, общешкольных мероприятий	До 10%
	За оформление тематических выставок	До 10%
	За внедрение ИКТ	До 10%
	За высокий уровень организации работы по ведению учета личного состава учреждения, оперативное отражение изменений в кадровом делопроизводстве	До 15%
	Успешная реализация предложений по развитию персонала и оценке эффективности обучения	До 15%
	За своевременное и оперативное предоставление всех форм кадровой, статистической и прочей отчетности	До 15%
	Итого:	255%
Дворник	За высокую результативность работы, качество работы, напряженность труда.	До 100%
	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	До 25%
	За качественные показатели в работах по благоустройству прилегающей территории	До 25%
	Итого:	150%
Уборщик служебных помещений	За высокую результативность работы, качество работы, напряженность труда.	До 100%
	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	До 15%
	За обеспечение качества санитарно-	До 20%

<i>Категория персонала школы</i>	<i>Качественные показатели деятельности</i>	<i>Выплаты стимулирующего характера, в процентах от должностного оклада</i>
	гигиенических условий.	
	За активное участие в работах по благоустройству прилегающей территории	До 15%
	Итого:	150%

4.7. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в процентном отношении к окладу, так и в денежном выражении и максимальным значением не ограничен.

4.8. Решение об установлении стимулирующих выплат, конкретному работнику, оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения Совета школы.

4.9. В учреждении устанавливаются прочие стимулирующих единовременных выплат в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи работникам образовательного учреждения за счет экономии фонда оплаты труда учреждения.

4.10. Материальная помощь - стимулирующая выплата, носящая разовый характер, связанная со сложными обстоятельствами. Выплачивается не более 4-х окладов в год.

4.10.1. Целью оказания материальной помощи работникам школы является поддержка в сложных обстоятельствах.

4.10.2. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения по заявлению работника школы.

4.10.3. Решение о выделении материальной помощи выносит директор школы на основании решения Совета школы.

Наименование показателя	Размер доплат, (указать конкретно в абсолютной величине)	Срок, на который устанавливается доплата
Работникам школы:		
Премии к определенным датам:		
- День Учителя (за многолетний добросовестный труд)	До 100%	по приказу
- День матери	До 100%	по приказу
- Новый год	До 100%	по приказу
- День Защитника Отечества	До 100%	по приказу
- Международный Женский день	До 100%	по приказу
- В связи с Юбилеем	До 200%	по приказу
Материальная помощь:		
- В связи с несчастными случаями (пожар, кража, автоавария);	До 200%	по приказу
- в связи со смертью близких родственников;	До 200%	по приказу
- в связи с переездом на новое место жительства	До 100%	по приказу
- в связи с длительной нетрудоспособностью работника, или лечением работника (хроническое заболевание, онкологические заболевания, операции и травмы)	До 200%	по приказу
- на санаторно-курортное лечение	До 100 %	по приказу
- родителям детей-инвалидов	До 100%	по приказу
-женщинам, находящимся в отпуске по уходу за детьми до 3 лет	До 100%	по приказу
-многодетным семьям	До 100%	по приказу
-родителям, в одиночку воспитывающим детей	До 100%	по приказу

- в связи с регистрацией брака, серебряной или золотой свадьбой	До 100%	по приказу
- в связи с рождением ребенка	До 100%	по приказу
- в связи с поступлением ребенка в школу	До 100%	по приказу
- в связи со свадьбой близких родственников;	До 100%	по приказу
- к ежегодному отпуску	До 100%	по приказу
- в связи с другими особыми обстоятельствами	До 100%	по приказу

4.10.4. Молодым специалистам, впервые окончившим учреждения высшего и среднего профессионального образования, работающим в соответствии с полученной специальностью и квалификацией и заключившим с учреждением договор на срок не менее 3-х лет - 25% должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

4.11. При наличии экономии фонда оплаты труда, работникам также могут быть установлены следующие выплаты:

4.11.1. Выплаты за продолжительность непрерывной работы:

- от 3 до 5 лет - 10% от должностного оклада;
- свыше 5 лет - 15% от должностного оклада.

Данные выплаты устанавливаются педагогическим работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях и имеющих специальный стаж; для остальных работников учитывается время работы в конкретном учреждении. Выплаты могут быть установлены ежемесячно, так же кварталенно, при наличии фонда оплаты труда.

4.11.2. При награждении работников орденами и медалями, почетными грамотами, благодарственными письмами, занесении на Доску почёта, в Книгу мастеров и пр. поощрениях (не ниже уровня района) – 25% оклада (тарифной ставки).

4.11.3. К юбилейным датам 50, 55, 60, 65, 70 со дня рождения, профессиональным, государственным праздникам – 200% оклада (тарифной ставки).

4.11.4. По случаю ухода на пенсию – 100% оклада (тарифной ставки).

4.12. Также, при условии наличия экономии фонда оплаты труда, могут быть установлены выплаты за прочие условия, не оговоренные настоящим Положением, но относящиеся к образовательному процессу учреждения и направленные на социальную поддержку работников.

5. Порядок рассмотрения Управляющим советом вопроса о стимулировании работников школы.

5.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца, четверти учебного года. Вознаграждения работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы.

5.3. Директор школы представляет Совету аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

5.4. Совет школы принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета директор издает приказ о премировании.

5.5. Информация о полученных премиях объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на стендах.

6. Оплата труда педагогических работников, концертмейстеров

6.1. Оплата труда педагогических работников и концертмейстеров, осуществляется в соответствии с тарификационным списком педагогического персонала учреждения.

6.2. Заработная плата преподавателей, концертмейстеров состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Ставки заработной платы преподавателям, концертмейстерам выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки:

- преподавателям основной ступени обучения (4-7(8) классы) - за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю по 7(8) -летнему обучению;
- преподавателям основной ступени обучения (4-7 классы) - за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю по 5(6) -летнему обучению;
- преподавателям начальной ступени обучения (1-4 классы) - за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю по 7(8) -летнему обучению;

6.4. Тарификационный список педагогического персонала учреждения формируется, исходя из количества часов, предусмотренных программами и учебными планами, с учетом обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении, и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6.5. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям, концертмейстерам при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

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

6.6. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

6.7. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) руководителя определяется учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя) - самим учреждением.

6.8. Учебная нагрузка преподавателям, концертмейстерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении ее на очередной учебный год устанавливается на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения в этом отпуске.

6.9. Установленная при тарификации заработная плата преподавателям, концертмейстерам выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация преподавателей, концертмейстеров производится один раз в год.

6.10. Порядок и условия почасовой оплаты труда преподавателей, концертмейстеров.

6.10.1. Почасовая оплата труда преподавателей, концертмейстеров применяется при оплате:

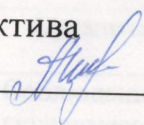
- часов, отработанных в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам педагогических работников, не свыше двух месяцев;

6.10.2. В случае замещения отсутствующего преподавателя, концертмейстера свыше двух месяцев, оплата труда производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7. Изменение размеров оплаты труда

7.1. Изменение размеров оплаты труда производится согласно Трудового кодекса.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива Л.К. Чипурных

« 24 » 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ТДШИ»

 И.Н. Зенкина

« 24 » 12 2021 г.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда

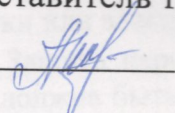
на 2021 - 2024 годы

	Содержание мероприятий	затраты тыс.руб	срок исполнения	ответственный за исполнение
1	Организация обучения, проверок знаний по охране труда	5,0	по мере необходимости, 1 раз в 3 года	Директор Ответственный по охране труда
2	Проведение инструктажей по охране труда: -вводный инструктаж; -первичный инструктаж на рабочем месте; -повторный; -целевой	-	При приеме на работу и по мере необходимости	Ответственный по охране труда
3	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых	-	по мере необходимости, 1 раз в 5 лет	Ответственный по охране труда
4	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда в РФ	-	Постоянно	Ответственный по охране труда
5	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1	-	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
6	Приобретение и выдача спецодежды	5,0	Согласно норм выдачи	Ответственный по охране труда
7	Приобретение и выдача СИЗ	1,0	ежегодно	Ответственный по охране труда
8	Проведение периодических медосмотров	15,0	1 раз в 2 года	Ответственный по охране труда
9	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	0,5	ежегодно	Ответственный по охране труда
10	Проведение производственной гимнастики для работающих на компьютере	-	ежедневно	Ответственный по охране труда
11	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений	-	ежеквартально	Ответственный по охране труда
12	Проведение общего технического	-	2 раза в год	Ответственный по

12	Проведение общего технического осмотра здания ДК	-	2 раза в год	Ответственный по охране труда
13	Проверка и заправка огнетушителей	5,0	2020	Ответственный по охране труда
14	Благоустройство прилегающей территории	-	Ежегодно и по мере необходимости	Ответственный по охране труда
15	Организация работы комиссии по охране труда	-	Ежеквартально	Ответственный по охране труда
16	Соблюдение санитарно-гигиенического режима (проветривание и уборка помещений).		Постоянно	Ответственный по охране труда
17	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях района		Согласно планов администрации МО	Директор Ответственный по охране труда
18	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.		Постоянно	Ответственный по охране труда
19	Устранение замечаний по результатам специальной оценки труда	5,0	Согласно рекомендациям	Директор Ответственный по охране труда
	Итого затрат	36,5		

СОГЛАСОВАНО:

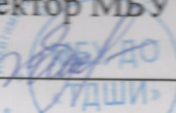
Представитель трудового коллектива

 Л.К. Чипурных

« 24 » 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ТДШИ»

 И.Н. Зенкина

« 24 » 12 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о получении, обработке и хранении персональных данных работников МБУ ДО «ТДШИ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Положение регулирует отношения, связанные с обработкой, использованием, хранением и передачей персональных данных работников МБУ ДО «ТДШИ».

2. Требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты.

2.1. Под персональным учётом (обработкой персональных данных работника) понимается порядок получения, хранения, комбинирование или любое другое использование персональных данных работника, а также их гарантии и защита.

2.2. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

- Все персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника можно получать только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное разрешение. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- При принятии решений работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

- Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.4. Работник обязуется соблюдать следующие требования:

- Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, иным действующим законодательством, коллективным и трудовым договорами.

- Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение работодателю. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и определяется коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2. Передача персональных данных работника работодателю или его представителю осуществляется при соблюдении следующих требований:

Работодатель и (или) его представитель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

3.4. Работодатель или его представитель обязаны предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.5. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.6. Работодатель и (или) его представитель могут передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту функцию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Гарантии работников и защита персональных данных, хранящихся в учреждении

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работник имеет право заявить в письменной форме о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем и (или) его представителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственные за получение, обработку и хранение персональных данных работника.

Ответственными за получение, обработку и хранение персональных данных работников МБУ ДО «ТДШИ» являются:

- директор МБУ ДО «ТДШИ»;

6. Заключительные положения.

6.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллективаЛ.К. Чипурных

« 24 » 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ТДШИ»

И.Н. Зенкина

« 24 » 12 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год
1.	2.	3.	4.
	Уборщик служебных помещений	Халат Перчатки резиновые Перчатки х/б Рукавицы	1 12 пар 6 пар 2 пары
	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки или	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива

Л.К. Чипурных

« 24 » 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ТДШИ»

И.Н. Зенкина

« 24 » 12 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников, получающих бесплатно смывающие и
обезвреживающие средства

№	Наименование профессии	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	Мыло регенерирующий крем	400 г 100 мл
4	Дворник	Мыло регенерирующий крем	200 г 100 мл

Директор МБУ ДО "ТДШИ"

И.Н. Зенкина

Коды
301017



МБУ ДО "ТДШИ"

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ на 2021-2022 учебный год

Номер документа	Дата
1,0	

УТВЕРЖДЕНО

Штат в количестве

7,5 единиц

Вид персонала	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	раз-ряд	кол-во часов	кол-во ставок мл кл	кол-во ставок ст кл	Заработная плата, руб	сельские	Надбавки, руб.				Всего, руб (гр.6 + гр.7 + гр.8 + гр.9)	ВСЕГО с район. коэф. гр.10 x 1,25	7,5
								7	8	9	10			
Административный	Директор	4		5		13220,00				3305,00	4131,25	20656,25	11	12
	ИТОГО:		0,00	1,0		13220,00	0,00	0,00	0,00	3305,00	4131,25	20656,25		
	Педагогический			1,2		10975,56		2743,89			13719,45	17149,31		
	Преподователь хореографии			1,4		12971,11		3242,78			16213,89	20267,36		
	Преподователь фортепиано			0,9		7732,78		1933,19			9665,97	12082,46		
	Концертмейстер			0,42		3566,67		891,67			4458,34	5572,93		
	Концертмейстер			0,5		4280,00		1070,00			5350,00	6687,50		
	Методист			0,5		4405,00		1101,25			5506,25	6882,81		
	ИТОГО:		0,00	4,94	0,00	43931,12	0,00	7740,00	0,00	0,00	49407,65	68642,38		
	Уборщик помещений			0,5		3385,00					3385,00	4231,25		
	Гардеробщик			0,5		3385,00					3385,00	4231,25		
	Дворник			0,5		3385,00					3385,00	4231,25		
	Контрактный управляющий			0,1		782,00					782,00	977,50		
	ИТОГО:		0,00	1,6	0,00	10937,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10937,00	13671,25		
ВСЕГО			0,00	7,5	0,00	68088,12	0,00	7740,00	0,00	3305,00	64475,90	102969,88		

Директор школы

И.Н. Зенкина

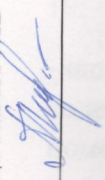
расшифровка подписи

личная подпись



СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 Л.К. Чипурных

« 24 » 12 2021 г.

Директор МБУ ДО «ТДШИ»

 И.Н. Зенкина

« 24 » 12 2021 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
при выполнении работ, по которым обязательно прохождение предварительных и
периодических медицинских осмотров (обследований)**

№ п/п	Наименование должности	Виды работ, вредные производственные факторы,	№ приложения и № п.п. к приказу Минздрава России от 28.01.2021 №29н	Периодичность осмотров	Примечание
1.	Директор	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр.2 п.25, Пр.1 п. 4.2.5.	1 раз в год	
2.	Методист	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр.2 п.25	1 раз в год	
3.	Преподаватель	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр.2 п.25	1 раз в год	
4.	Дворник	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр.2 п.25, Пр.1 п. 1.48	1 раз в год	
5.	Уборщик помещения	Работы в образовательных организациях всех типов и видов	Пр.2 п.25, Пр.1 п. 1.48.	1 раз в год	

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

Л.К. Чипурных

« 24 » 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ТДШИ»

И.Н. Зенкина

« 24 » 12 2021 г.

Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции»

1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

1.2. Информировать работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

1.9. Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

-направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

-формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

1.11. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой

2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива

_____ Л.К. Чипурных

« 24 » _____ 2021 г.

Приложение № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «СДНБ»

_____ И.И. Заварина

_____ 2021 г.

«Антикоррупционная оговорка»

1.1. РАБОТНИК обязуется соблюдать антикоррупционную политику РАБОТОДАТЕЛЯ, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все РАБОТНИКИ организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.2. Под коррупцией СТОРОНЫ понимают злоупотребление РАБОТНИКОМ служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование РАБОТНИКОМ своего должностного положения вопреки законным интересам РАБОТОДАТЕЛЯ и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.3 В целях предупреждения и противодействия коррупции РАБОТНИК обязан в том числе:

1.3.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;

1.3.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени РАБОТОДАТЕЛЯ;

1.3.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство РАБОТОДАТЕЛЯ о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений;

1.3.4. незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство РАБОТОДАТЕЛЯ о ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

1.3.5. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

1.4. Порядок уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о случаях склонения РАБОТНИКА к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной РАБОТНИКУ информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления РАБОТОДАТЕЛЯ о фактах совершения коррупционных правонарушений. 1.5. РАБОТНИКУ известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных зарубежным антикоррупционным законодательством, к ответственности, предусмотренной антикоррупционным законодательством страны, в которой РАБОТОДАТЕЛЬ зарегистрирован или с которой он связан иным образом.

1.5.1 РАБОТНИК не подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
Л.К. Чипурных
« 24 » 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ТДШ»
И.Н. Зенкина
« 24 » 12 2021 г.

«О дистанционной работе»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников МБУ ДО «Тальменская детская школа искусств» (далее Учреждение).
- 1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.
- 1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия.

- 2.1. Дистанционной работой является выполнение определённой трудовой договор трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.
- 2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
- 2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.
- 2.4. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы;
 - постоянная дистанционная работа;
 - временная дистанционная работа.Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно. То есть каждый день.
- периодическая дистанционная работа. Сотрудник чередуют дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
- 2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
 - в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
 - в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещение других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе;

2.9. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора Учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником.

3.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционных Работников может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении у трудового договора, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Так же Работник предоставляет согласие на обработку свои персональных данных.

3.1.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы – мессенджеры, программы видеоконференций.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по его завершению, работник направляет директору сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от директора. О выполнении плана Работник ежедневно направляет отчет директору до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнении работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную часть.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то специалист по кадрам (директор Учреждения) должен составить акт о невыходе Работника на связь, который нужно направить Работнику вместе с требованием

предоставить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях обмен электронными документами может происходить без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

- 4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.
- 4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.
- 4.3. При необходимости ознакомить Работника с документами под подпись ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен в ответ направить скан расписки в производственной форме об ознакомлении с данным документов.
- 4.4. Тем работникам, у которых не корпоративной электронной почты, пересылать сканы или фотографии документов с использованием личной электронной почты или программы – мессенджера.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

- 5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов.
- 5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен подтвердить регистрацию, в электронном виде.
- 5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Учреждение не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

6. Организация работы дистанционного работника.

- 6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.
- 6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.
- 6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:
 - проверять содержимое электронной почты;
 - получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
 - направлять работодателя электронные ответы, электронные документы.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

7. Порядок посещения рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам.

7.1. Посещение рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса возможно в исключительных случаях.

8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу.

8.1. Перевод на дистанционную работу осуществляет на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

9. Дополнительные основания увольнения.

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

Зенкина Инна Николаевна
1.2.643.3.131.1.1=120C353433343035343836343332,
1.2.643.100.3=120B3031363733383836353739,
email=talmenka19@bk.ru, c=RU, st=Новосибирская
область, l=с. Тальменка, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ТАЛЬМЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ" ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ, givenName=Инна Николаевна, sn=Зенкина,
cn=Зенкина Инна Николаевна
2022.02.28 16:40:33 +07'00'

Прошито, пронумеровано, скреплено
подпись и печать 46 (сорок шесть)
листов

Директор МБУ ДО «ТДШИ»

И.Н. Зенкина

