

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
Детской музыкальной школы №
7 им.С.В.Рахманинова
Председатель

Солобова /Солобоева В.И./
«05» *сентября* 2013 г.

М.П.



ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
ШКОЛА № 7 имени
С.В.Рахманинова

Директор
Бартновская Бартновская Е.Е./
«05» *сентября* 2013 г.

М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2013 – 2015 гг.

муниципального автономного образовательного учреждения культуры
дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 7 имени С.В.Рахманинова»

Утвержден на собрании трудового
коллектива
протокол № 1 от « 5 » сентября 2013 г.



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2.	Трудовые отношения	4
Раздел 3	Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров	4
Раздел 4	Рабочее время и время отдыха	5
Раздел 5	Оплата труда	7
Раздел 6	Условия и охрана труда	8
Раздел 7	Социальные гарантии	10
Раздел 8	Гарантии деятельности профсоюзной организации	10
Раздел 9	Разрешение трудовых споров	11
Раздел 10	Заключительные положения	12

Перечень Приложений к Коллективному Договору:

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 2 Положение о системе оплаты труда

Приложение № 3 Положение о надбавках, доплатах и премировании

Приложение № 4 Соглашение по охране труда и технике безопасности

Приложение № 5 Перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями

Приложение № 6 Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 7 Выписка из Протокола общего собрания трудового коллектива о подписании Коллективного договора.

Раздел 1. Общие положения.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Муниципального автономного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В.Рахманинова» (далее – Школа), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

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

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель в лице директора Детской музыкальной школы № 7 имени С.В.Рахманинова Бартновской Е.Е. и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета Солобоевой В.И.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан на основе:

– Конституции Российской Федерации; Трудового Кодекса РФ и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации;

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников Школы по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на Школу.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Школы.

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования Школы, расторжения трудового договора с руководителем Школы.

Работодатель обязуется:

1.7. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду по месту нахождения Школы для уведомительной регистрации.

1.8. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.9. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

Раздел 2. Трудовые отношения.

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

Работодатель обязуется:

3.1. Ставить в известность профсоюзный комитет о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за 3 месяца, а работников Школы – за 2 месяца до предполагаемого сокращения.

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет

дисциплинарное взыскание, производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата нагрузку, соответствующую 1 ставке, для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.6. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, работникам: предпенсионного возраста; удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет; членам профсоюзного комитета и др.

Стороны договорились:

3.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации Школы.

3.8. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.9. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.10. Работникам, высвобождаемым из Школы в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения (на основании районного трехстороннего соглашения):

- пользование детскими дошкольными учреждениями с сохранением льгот по оплате за содержание детей в течение 2 лет;
- преимущественное право приема в Школу при появлении вакансии.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

Работодатель обязуется:

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

4.2. Установить продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с Правилами внутреннего

трудового распорядка.

4.3. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

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

4.5. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом.

4.6. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.8. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

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

– работникам, имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;

– участникам военных конфликтов;

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

4.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Стороны договорились:

4.10. Предоставлять дополнительные отпуска педагогическим работникам за дополнительную работу по подготовке учащихся к конкурсам, концертам, поступлению в средние учебные заведения, разработку учебных программ и методических пособий.

4.11. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

– вступления в брак работника или его детей 2 дня;

– по случаю смерти близких родственников 3 дня;

– при переезде на новое место жительства 2 дня;

– на юбилей 1 день;

– матерям, имеющим детей-первоклассников, 1 день (1 сентября).

Раздел 5. Оплата труда.

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать тарифные ставки и оклады работников в соответствии

Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 № 5033 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений культуры, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей, муниципального образования «город Екатеринбург», с учетом изменений, вносимых в данное Постановление.

5.2. Основными критериями при проведении аттестации считать квалификацию работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. При этом учитывать квалификационные требования по общеотраслевым должностям и должностям, специфическим для школ искусств.

5.3. Утвердить график проведения аттестации.

5.4. Разработать Положение по оплате труда (Приложение № 2).

5.5. Согласовывать ежегодно штатное расписание с Учредителем.

5.6. Устанавливать размеры доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от платных услуг (Приложение № 3).

Работодатель обязуется:

5.7. Своевременно знакомить работников Школы с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией.

5.8. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

5.9. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

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

5.11. Ежемесячно выплачивать денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий; не допускать замены денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию товарным покрытием.

5.12. Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц:

– аванс 18-19 числа расчетного месяца;

– окончательный расчет 6-7 числа месяца, следующего за расчетным.

5.13. Устанавливать доплаты и надбавки стимулирующего характера в пределах надтарифного фонда и фонда экономии заработной платы в соответствии с Положением о доплатах, надбавках и премировании работников (Приложение № 3).

Работники обязуются:

5.14. Выполнять утвержденные на комплектовании планы школы по набору учащихся и сохранности контингента, для этого:

а). проводить систематическую (в течение всего учебного года) работу по выявлению одаренных детей в д/садах и о/о школах;

б). усилить воспитательную и просветительскую работу с

учащимися школы и их родителями; проводить классные родительские собрания не реже 2-х раз в год, родительские собрания по отделам – не реже 1 раза в год;

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (Приложение № 4). Организовать контроль за выполнением Соглашения.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии с ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Для проведения мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, ежегодно планировать средства в бюджете Школы.

6.7. Пройти обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области № 594-ПП от 19.05.99 г. «Об утверждении Положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций Свердловской области».

6.8. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.9. Определить перечень работ, для выполнения которых при поступлении на работу обязательны предварительные медицинские осмотры и профилактические прививки работающих, согласно Федерального Закона от 17.09.1998 г. № 122-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (Приложение № 5).

6.10. Организовать в установленные сроки проведение профилактических прививок работников организации.

6.11. Обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты. Проводить ремонт, стирку, сушку спецодежды и спецобуви, а также ее обезвреживание и восстановление

защитных свойств.

6.12. Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих, смазывающих и обезвреживающих средств.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.98г. №125-ФЗ.

6.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 11.03.99 г. № 279.

Профком обязуется:

6.15. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.16. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.17. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.18. Предъявлять требования к руководителям Школы о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

6.19. Оказывать помощь администрации Школы в организации проведения профилактических прививок работниками Школы.

Работники обязуются:

6.20. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.21. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.22. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.23. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры и обследования.

6.24. Проводить профилактические прививки согласно Приложению № 5

6.25. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии.

Стороны договорились:

7.1. Добиваться выделения для детей сотрудников Школы:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;

7.2. Оказывать материальную помощь из средств профсоюзного комитета Школы а также из фонда экономии заработной платы Школы:

- многодетным семьям;

- пенсионерам и инвалидам;
- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- на юбилейные даты;
- в связи с юбилеем Школы;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

7.3. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками Школы и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т. д.).

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Профсоюзный комитет Школы представляет и защищает права и интересы работников Школы независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности профсоюзной организации Школы согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, Федеральному Закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закону РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

8.4. Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

8.5. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования Школы, формирования и использования бюджетных и внебюджетных средств, выплаты заработной платы, материальной помощи, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения Школы, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.7. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

8.8. По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома денежные средства

из их заработной платы в размере 1% .

8.9. Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

8.10. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

8.11. Предоставлять в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Профком обязуется:

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.13. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.14. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.15. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

8.16. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.17. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников Школы; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Разрешение трудовых споров.

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются администрацией и профсоюзным комитетом Школы и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

Раздел 10. Заключительные положения.

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

10.2. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников Школы.

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

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нару-

шение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

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

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о доплатах, надбавках и премировании работников.
4. Соглашение по охране труда и технике безопасности.
5. Перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями.
6. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.
7. Выписка из Протокола общего собрания (конференции) работников о подписании коллективного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору
ДМШ № 7 7
им.С.В.Рахманинова

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального образовательного учреждения культуры
дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 7 им.С.В.Рахманинова»**

ПРИНЯТЫ решением собрания трудового коллектива «_____»_____200 г.
(протокол №)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и уставом МОУКДОД «ДМШ № 7 им.С.В.Рахманинова».

1.2. Настоящие Правила принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации, утверждаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

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

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим трудовым законодательством пользуются работники, имеющие наиболее высокие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания, звание «Ветеран труда», награжденных почетными грамотами Минкультуры России и Российского профсоюза работников культуры, грамотами и почетными грамотами Министерства культуры Свердловской области.

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Если сокращение объема педагогической нагрузки в течение

года происходит в связи с выбытием ученика (по заявлению родителей), администрация не гарантирует восстановления нагрузки до нового набора учащихся в Школу;

2.15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Права и обязанности администрации.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация школы имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников школы и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация школы обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация школы по письменному заявлению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган работников):

- о перспективах развития образовательного учреждения;

- об изменении структуры, штатов;
- о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников образовательного учреждения.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством;
- на уважение и защиту прав, чести, достоинства и профессиональных интересов;
- на участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- на свободный выбор и использование методики и приемов обучения (с обязательным ознакомлением методики с внутришкольным методическим объединением) и воспитания, учебных пособий, материалов и программ, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение своей квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в данном регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;
- на доплаты и надбавки, в соответствии с Положением, утвержденным в образовательном учреждении;

– на обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.Работник обязан:

– работать честно и добросовестно. Соблюдать Устав, должностные инструкции и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты школы, незамедлительно выполнять приказы и распоряжения администрации школы;

– соблюдать дисциплину труда. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;

– оперативно извещать руководство школы о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях, доводить до зам. директора по учебно-воспитательной работе свои предложения по замещению уроков;

– осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить индивидуальные и групповые занятия с учащимися в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, контролировать режим посещения занятий, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;

– реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использовать при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;

– обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

– организовывать и мотивировать самостоятельную домашнюю работу обучающихся;

– содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги, участвовать в организации дополнительных образовательных услуг;

– проводить дифференциацию обучающихся и привлекать с согласия родителей наиболее одаренных детей к занятиям в профгруппе;

– участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

– допускать в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;

– заменять на уроках временно отсутствующих преподавателей с личного согласия работника и по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

– готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;

использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;

- готовить учащихся профгруппы и других способных учащихся к выступлениям на профессиональных конкурсных мероприятиях в соответствии с планом методической работы Управления культуры г. Екатеринбурга, Свердловского областного методического центра;

- участвовать в концертно-просветительской и музыкально-пропагандистской работе в школе, районе и городе; проводить внеклассную работу с обучающимися;

- участвовать в работе по новому набору в школу и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного процесса; контролировать своевременное поступление родительской платы за обучение и принимать меры по работе с должниками;

- вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, общешкольную ведомость по итогам четверти, своевременно представлять администрации школы отчетные данные, а также информацию о выбытии ученика из школы по инициативе родителей (законных представителей);

- участвовать в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; оперативно извещать руководство школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения заведующего отделением, руководства о всех недостатках в обеспечении

образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводить инструктаж обучающихся и родителей на классных родительских собраниях с обязательной регистрацией в классном журнале два раза в год (декабрь, май);

- организовывать изучение обучающимися правил по охране труда, осуществлять контроль за соблюдением ими правил (инструкций) по охране труда;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- соблюдать этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению преподавателя;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей демократии гуманизма, показывать личный пример следования им.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с настоящими Правилами.

5.3. Общим выходным днем является воскресенье.

5.4. Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также общешкольными планами и планами методических секций учебной, учебно-методической, внеклассной и концертно-просветительской работы.

5.5. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

5.7. Для руководителей всех уровней устанавливается ненормированный рабочий день.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.12. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, академических концертов, экзаменов и конкурсов, с работой по проведению родительских собраний,

внеклассных, концертно-просветительских и других мероприятий, работой по набору и выявлению одаренных детей;

- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам и работе по обучению и воспитанию обучающихся;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, расписывание партий и партитур, заведование методическими секциями и др.).

5.13. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.

5.16. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

5.22. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- б) объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных преподавателя, исходя из наличия учащихся по определенной специализации (музыкальному инструменту), количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения количества учащихся, групп, переводе учащихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей, а также в некоторых других исключительных случаях. Увеличение объёма учебной нагрузки в течении учебного года производится с согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
 - сокращения количества учащихся (групп);
 - изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
 - уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;

- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- решения Совета школы или при согласовании с профкомом.

5.23. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.24. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

технический и обслуживающий персонал – 8-часовой рабочий день;
педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

5.25. Заседания педагогического совета проводятся 5 раз в учебном году, как правило, в каникулярное время. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.27. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с согласия преподавателя. Вход в класс после начала урока (занятий)

разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.28. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так же полученной квалификационной категорией, разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительного комплектования педагогических работников, доведенного до педагогических работников под расписку не позднее июня месяца текущего года и окончательного комплектования педагогических работников, доведенного до педагогических работников под расписку не позднее 1 сентября текущего года.

6.5. Оплата труда в ОУ производится ежемесячно через банковские учреждения. По письменному заявлению работника на имя директора ОУ, часть заработной платы выплачивается авансом.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от платных услуг, в соответствии с Коллективным договором и Положением о доплатах, надбавках и премировании работников ОУ.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Штатным педагогическим работникам ОУ ежемесячно выплачивается денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОУ осуществляются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

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

7.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Коллективным договором. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.5. Поощрение объявляется приказом по УО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

7.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.8. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.9. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- в других случаях, определенных законодательством.

7.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.11. Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.16. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.18. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.19. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

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

7.21. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.22. Работодатель данного ОУ со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.23. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет бюджетных средств, а именно, надтарифного фонда учреждения, внебюджетных средств работодатель может оказать материальную помощь работникам ОУ в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет);
- свадьбы;

– рождения ребенка.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками за счет средств профсоюзного комитета.

Приложение № 2
к коллективному договору
ДМШ № 7 7
им.С.В.Рахманинова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда

для работников ДМШ № 7 им.С.В.Рахманинова г. Екатеринбурга.

«___» _____ 2009 года
г. Екатеринбург

1. Средства на оплату труда работников Школы формируются на основании сметы доходов и расходов Школы, утвержденной в соответствующем порядке и включающей в себя затраты на оплату труда по тарификации и штатному расписанию.

2. Для доплат и надбавок стимулирующего характера формируется надтарифный фонд в размере до 25%.

3. Тарифные ставки и оклады работников устанавливаются на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

4. Разряды оплаты труда педагогических работников определяются в соответствии с ЕТС по результатам аттестации.

5. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются в пределах надтарифного фонда и фонда экономии заработной платы в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 4.03.93 г. № 48, письмом Министерства образования РФ от 9.04.93 г. № 67–М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», письмом Министерства образования РФ от 3.03.95 г. № 16–М «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования», письмом Министерства культуры и туризма РФ от 12.05.92 г. № 01-99/16-12 «О порядке введения надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы», Приложением № 3.

6. Доплаты и надбавки молодым специалистам осуществляются на основании письма Министерства культуры Правительства Свердловской области от 10.06.03 г. № 702 «Об установлении надбавок молодым специалистам образовательных учреждений искусств Свердловской области» и в соответствии с настоящим Положением.

7. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц в сроки, определяемые финансовыми органами учредителя.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАДБАВКАХ, ДОПЛАТАХ И ПРЕМИРОВАНИИ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение систематизирует нормативные правовые акты по вопросам оплаты труда работников образовательного учреждения.
- 1.2 Заработная плата работников включает в себя:
- Оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядом ЕТС с учетом их повышения в установленном законодательством порядке.
 - Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников.
- 1.3 размеры доплат и порядок установления надбавок, премирования закрепляется в данном положении и утверждается директором образовательного учреждения.

2. Порядок установления доплат и надбавок.

- 2.1. Надбавки и доплаты могут быть установлены за следующие виды деятельности работника:
- По итогам аттестации преподавателя в соответствии с решением городской, Главной, аттестационных комиссий, а так же аттестационной комиссии данного учреждения.
 - Заведование отделом (не более 15% ставки)
 - Проверка тетрадей. (10% по предметам сольфеджио, муз.литература)
 - Работа с творческими коллективами, ведущими концертную деятельность. (не более 10% ставки)
 - Молодые специалисты в доаттестационный период (не более 20% ставки).
 - Работники, труд которых отмечен правительственными наградами (заслуженный работник культуры России, медаль к ордену «За заслуги перед Отечеством», Знак «За достижения в культуре» и др.) (10 % ставки)
 - За совмещение профессий, расширение объема выполняемых работ (работа на компьютере, создание фонограмм). (Не более 20% ставки)
 - Создание инструментовок, аранжировок (не более 20%).

- Участие в педагогических творческих коллективах, ведущих активную концертную, музыкально-просветительскую деятельность. (Не более 5% ставки).
- Надбавки сотрудникам могут быть установлены Договором и носить постоянный характер выплаты.

2.2. Премирования преподавателей и сотрудников:

- Профессиональные достижения преподавателя (дипломы учащихся на городских, областных, всероссийских, региональных, международных конкурсах).
- Методическая работа (непосредственное участие в городских, областных семинарах, создание новых учебных программ и методических разработок, направленных на развитие и совершенствование учебного процесса).
- Сохранность контингента класса (отсев только по объективным причинам), выполнение плана сбора родительской платы за обучение.
- Систематическая работа с родителями (отсутствие должников по оплате за обучение), встречи, беседы, посещение рабочих мест учащихся дома и т.д.
- Проведение внеклассной работы: посещение с учащимися класса концертов, спектаклей, выставок, проведение внеклассных тематических вечеров, классных концертов.
- Активная работа по набору контингента учащихся: проведение концертов силами класса в средних школах, на районных мероприятиях и т.д.
- Премирование производится в связи с юбилейными датами преподавателей и сотрудников;
- Премия «Преподаватель, концертмейстер года ДМШ № 7 им. С.В. Рахманинова» (положение прилагается)
- Возможно оказание материальной помощи в связи длительными и тяжелыми заболеваниями преподавателей и сотрудников;
- Оказание материальной помощи в связи со смертью родственников преподавателей и сотрудников;
- Проявление результативной инициативы по привлечению спонсорских средств на развитие школы, на осуществление творческих проектов, дополнительных средств на хозяйственные нужды школы.
- Инициативная деятельность по предотвращению аварийных ситуаций, своевременное и качественное выполнение предписаний, быстрое и квалифицированное реагирование на устранение поломок, аварий, дополнительную работу в связи с проведением различных мероприятий школы;
- Поддержание оборудования, мебели в надлежащем порядке, бережное отношение к школьному имуществу;

3. Порядок выплаты.

- 3.1. Надбавки, доплаты, предусмотренные в настоящем Положении, выплачиваются на постоянной основе или разовым порядком на основании приказа директора учреждения.
- 3.2. Размер надбавок, доплат определяется руководителем учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда учреждения по согласованию с учредителем.

Приложение.

Порядок разовых доплат, премирования преподавателей ДМШ № 7 им. С.В.Рахманинова за профессиональные достижения.

Диплом учащегося на Международном конкурсе от 2000 рублей	
Диплом учащегося на городском, областном конкурсе I степени	от 1 500 рублей
Диплом учащегося на городском, областном конкурсе II степени	от 1300 рублей
Диплом учащегося на городском, областном конкурсе III степени	от 1 000 рублей
Почетная грамота на городском, областном конкурсе	от 800 рублей
Диплом концертмейстера	от 1 000 рублей
Диплом учащегося на районном конкурсе	от 500 рублей
Почетная грамота на районном конкурсе	от 400 рублей
Диплом концертмейстера на конкурсе	от 400 рублей

Методическая работа

Проведение семинара городского, областного	от 2 000 рублей
Участие в семинаре городском, областном	от 1 000 рублей
Открытый урок с методической разработкой	от 1 000 рублей
Сольный концерт преподавателя	от 2 000 рублей
Сольный концерт учащихся класса	от 2 000 рублей
Участие в концерте преподавателей	от 300 рублей
Участие ученика в общешкольном концерте	от 100 рублей
Организация детской филармонии	от 500 рублей

За другие виды деятельности выплаты производятся разовым порядком на основании Приказа директора при наличии бюджетных средств, выделяемых учредителем.

Премирование может производиться за различные виды деятельности и достижения по совокупности, но не более 12 000 руб. одновременно.

Выплаты за профессиональные достижения преподавателей производятся по итогам месяца, года, полугодия, четверти при наличии средств, выделяемых школе учредителем.

Приложение № 4
к Коллективному договору
ДМШ № 7 имени
С.В.Рахманинова

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности
ДМШ № 7 имени С.В.Рахманинова г. Екатеринбурга
на 2013-2015 год.

«_____» _____ 20 года
г. Екатеринбург

Администрация МАОУК ДОД «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В.Рахманинова» в лице директора Бартновской Е.Е.и Профсоюзный комитет МАОУК ДОД «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В.Рахманинова в лице председателя Солобоевой В.И. заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предоставлять акты о готовности школы к началу учебного года.
2. Проводить гидропромывку и опрессовку отопительной системы школы к началу учебного года.
3. Производить замеры звукоизоляции в здании школы до начала нового учебного года.
4. Проводить инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности в соответствии с порядком и графиком их проведения.
5. Проводить профилактические обследования работников школы в порядке и соответствии с существующим законодательством.
6. Своевременно и регулярно проводить ремонт и настройку музыкальных инструментов.
7. Проводить ежедневную влажную уборку помещения школы, иметь необходимый и правильно маркированный техинвентарь и химикаты (ведра, швабры, щетки, мыло, стиральный порошок, резиновые перчатки, упаковочную ткань, халаты и пр.).
8. Систематически пополнять аптечку необходимыми медицинскими средствами согласно утвержденного Перечня медикаментов аптечки (сб. Охрана труда и техника безопасности).
9. Следить за правильностью оформления трудовых договоров при оформлении на работу, ведения трудовых книжек и начисления заработной платы.
10. Обеспечивать учебную нагрузку штатных педагогических работников в объеме не менее одной ставки при выполнении плана набора учащихся в соответствии с материалами комплектования.
11. Равномерно распределять недельную нагрузку преподавателей.

Рабочий день не должен превышать семи астрономических часов. В исключительных случаях при работе в две смены в порядке производственной необходимости и желания преподавателя, разрешить проведение 9 уроков в день.

12. Следить за сохранностью школьного инвентаря, оборудования и музыкальных инструментов. Экономно расходовать электроэнергию.

13. Обеспечивать контроль за правильностью ведения и заполнения больничных листов.

14. Устанавливать начало летних отпусков для педагогических работников школы с 01 июня текущего года.

Приложение № 5
к Коллективному договору
ДМШ № 7 имени
С.В.Рахманинова

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ,
выполнение которых связано с высоким риском
заболевания инфекционными болезнями
ДМШ № 7 им.С.В.Рахманинова г. Екатеринбурга

«___»_____2013 года
г. Екатеринбург

Настоящий Перечень работ составлен на основании Перечня работ, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.99 г. № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок».

1. Работы во всех типах и видах образовательных учреждений.

Приложение № 6
к коллективному договору
ДМШ № 7 имени
С.В.Рахманинова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
дающих право на получение спецодежды
и других средств индивидуальной защиты
ДМШ № 7 им.С.В.Рахманинова
г. Екатеринбурга

«_____» _____ 2013 года
г. Екатеринбург

1. Уборщица.
2. Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей.
3. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования.

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
Детской музыкальной школы №
7 им.С.В.Рахманинова
Председатель

_____ /Солобоева В.И./
« ____ » _____ 20 г.

М.П.

ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ
ШКОЛА № 7 имени
С.В.Рахманинова

Директор
_____ Бартновская Е.Е./
« ____ » _____ 20 г.

М.П.

Дополнительное соглашение

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

на 2013 – 2015 гг.

муниципального автономного образовательного учреждения культуры
дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 7 имени С.В.Рахманинова»

Утвержден на собрании трудового
коллектива
протокол № 2 от «24 » января 2014 г.

Настоящее Дополнительное соглашение к коллективному договору заключено в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Муниципального автономного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В.Рахманинова» (далее – Школа), направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

На основании Предложений ГКУ «Екатеринбургский ЦЗ» читать Коллективный договор МАОУК ДОД «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В.Рахманинова» в следующей редакции:

П.4.2. Установить продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 603 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.11 .Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- вступлении в брак работника или его детей до 5 календарных дней;
- по случаю смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства 2 дня;
- на юбилей 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников, 1 день (1 сентября).

5.12 . Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц:

- аванс 18 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет 6 числа месяца, следующего за расчетным.

6.7. Пройти обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области № 290-ПП от 20.04.2004 г. «Об утверждении Положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов организаций Свердловской области».

6.9 Определить перечень работ, для выполнения которых при поступлении на работу обязательны предварительные медицинские осмотры и профилактические прививки работающих, согласно Федерального Закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (Приложение № 5).

6.10 Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73.