ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ: ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:

ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОЙ

БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ

УЧРЕЖДЕНИЯ МБОУДОД «КАМЫШЛОВСКАЯ ДХШ»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. БЕРЁЗКИНА

ДЕТЕЙ «КАМЫШЛОВСКАЯ ДХШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. ГУРИН

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

**«КАМЫШЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

**на 2013 – 2016 г.г.**

Дата подписания Коллективного договора: 15.05.2013.

Дата проведения собрания работников

МБОУДОД «КАМЫШЛОВСКАЯ ДХШ»: 15.05.2013

Номер протокола: 4

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУДОД «Камышловская ДХШ».

1.2.Коллективный договор заключён в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее ТК РФ) - частью второй и частью пятой (раздел ХIII, глава 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров»), Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБОУДОД «Камышловская ДХШ» (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3.Сторонами коллективного договора являются:

1.3.1.Работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком), работодатель - в лице его представителя – директора.

1.3.2.Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.3.4.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.3.5.Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.3.6.При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.3.7.При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.3.8.В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения или изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.3.10.Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.3.11.Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

1. **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а так же отраслевым, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3.При приёме на работу работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.4.Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5.В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

2.6.Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7.Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическими работниками в соответствии с трудовым договором устанавливаются работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения профкома. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.8.По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора только в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа классов, групп или количества учащихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждением, так же изменение образовательных программ, введения новой должности для выполнения работы, которая раньше выполнялась за доплату и т. д. при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.9.О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч.2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

1. **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст.197 ТК РФ).

* 1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 197 ТК РФ).
  2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учётом мнения профкома на каждый календарный год с учётом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 197 ТК РФ).
  3. Работодатель обязан:

3.4.1. Создать условия для повышения квалификации педагогических работников.

3.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и. если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направленных в служебные командировки (ст.187 ТК РФ), при наличии необходимых средств, заложенных в плане финансово-хозяйственной деятельности школы.

3.4.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять преподавателей, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году (Приложение № 4).

3.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.4.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, а так же работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках учреждения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а так же в других случаях; финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников экономии и т.д.).

3.4.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. По её результатам устанавливать соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коофиценты к окладам со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось менее трёх лет, в исключительных случаях допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

3.4.8. Продление действия квалификационной категории допускается по истечении срока её действия, но не более чем на 1 год, в иных исключительных случаях:

* в случае длительной нетрудоспособности;
* в случае нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком при выходе на работу;
* при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидацией ОУ;

**4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомить профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае ликвидации ОУ – не позднее, чем за три месяца до его начала.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставить свободное от работы время (в рабочее внеурочное время) не менее 3-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы во внеурочное время

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией и сокращением численности или штата производить с учётом мнения предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

4.1.4. Преимущественное право на сохранение рабочего места при сокращении численности или штата «при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют так же:

* проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
* одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
* родители, воспитывающие детей-инвалидов;
* работники, награждёнными государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

4.1.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 130 ТК РФ), а так же преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что:

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

* правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем с учётом мнения профкома
* учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня преподавателя, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома (по согласованию) - (нормированная часть для преподавателей)
* Годовым планом-графиком работы школы - (ненормированная часть для преподавателей)

5.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.5. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учётом начального использования рабочего времени преподавателя и предусматривает перерыв 5 минут после каждого урока или 15 минут после каждых 3-х уроков.

5.7. Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере. Другой день вместо оплаты может быть предоставлен только по желанию работника (ст.153 ТК РФ), отгул предоставляется в каникулярное время.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями и годовым планом-графиком (ремонтно-хозяйственные, художественно-оформительские работы и участие в городских общественно-значимых мероприятиях), допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с оплатой выполненного труда работником по более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ) или с выдачей отгула работнику в каникулярное время.

5.9. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и иной (предусмотренной годовым планом-графиком и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения) работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома.

О времени отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязан:

5.11.1. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* работникам в случаях рождения ребёнка – до 5 календарных дней;
* регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
* смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
* работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
* и в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

5.12. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Длительный отпуск не может быть предоставлен одновременно двум преподавателям: в случае, когда педагогическую нагрузку преподавателя, желающего уйти в отпуск, администрация не может перераспределить между остальными преподавателями или временно принятыми работниками, работодатель имеет право отклонить просьбу до появления такой возможности.

**6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Утверждать штатное расписание и тарификацию с учётом мнения профкома.

6.1.2. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под расписку с указанием даты ознакомления.

6.1.3. Доплаты и надбавки постоянного характера устанавливать на учебный год и тарифицировать.

6.1.4. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 1 и 16 число месяца.

6.1.5. Извещать каждого работника через расчётные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

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

6.1.7. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки; при невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы (ст.155 ТК РФ).

6.1.8. В пределах имеющихся финансовых возможностей устанавливать при приёме на работу выпускников высших и средне специальных учебных заведений в первые три года после их окончания надбавку 20%.

6.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель образовательного учреждения.

**7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

Стороны договорились, что работодатель: МБОУДОД «Камышловская ДХШ»

7.1. Выплачивает всем работникам уральский коэффициент в размере 15% заработной платы согласно Федеральному Закону.

7.3. Оплачивает работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно (ст.173 Трудового кодекса РФ).

7.4. Предоставляет работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса РФ.

7.5. Предоставляет работникам, работающим по совместительству, гарантии и компенсации, предусмотренные ТК, другими законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами ОУ в полном объёме (глава 44 Трудового кодекса РФ).

7.6. Выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным Законом (ст. 183 ТК РФ).

7.7. Выплачивает компенсационные выплаты в размере 10% к окладу младшему обслуживающему персоналу за неблагоприятные условия труда.

7.8. Устанавливает систему оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учётом мнения (по согласованию) профкома.

7.9. Выплачивает единовременное вознаграждение при выходе ветерана на пенсию (Постановление президиума Совета ФСПО) при наличии финансовых средств.

**8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

Работодатель обязан:

8.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

8.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда.

8.3. Для реализации вышеизложенного в п.8.1. финансирование охраны труда производить в размере 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), в соответствии со ст. 226 ТК РФ.

8.4. Организовать работу по охране труда, безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома и комиссии по охране труда.

8.5. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовывать обучение безопасным методом и приёмам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а так же на другую работу.

8.6. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

8.7. Производить своевременную выдачу работникам спец. одежды, и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (ст.221 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, костюмов, спецодежды за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ).

8.9. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по каждому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

8.10. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

8.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

8.18. Организовывать проведение за счёт собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) и предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров (обследований) работников (ст.212 ТК РФ).

8.19. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и детей работников, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых при наличии финансовых возможностей.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Профком обязан:

* организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
* производить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

9.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющего членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст.81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, место для хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, (ст.377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.7. В случае, если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (указывается конкретная сумма) (ст.377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.8. Не препятствует созданию первичных профсоюзных организаций в учреждениях культуры, содействует городскому комитету профсоюза работников культуры в его деятельности.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке, предусмотренном законодательством.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 1, 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

9.10. работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учётом мнения рассматривает следующие вопросы:

* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* очерёдность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст.130 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.136 ТК РФ);
* создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* утверждение форм расчётного листка (ст.136 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.183, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы;
* статья 180 ТК РФ определяет гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращение штатов.

**10. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА.**

Профком обязан:

10.1. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза работников культуры заниматься летним оздоровлением детей работников учреждения.

10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонда социального страхования.

10.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях похорон, свадьбы, юбилея, длительной болезни, операции.

10.13. Оказывать единовременную помощь в размере минимальной оплаты труда работникам культуры в случае смерти родственников (1-ой линии), а так же в случае смерти самого работника или пенсионера, ушедшего на пенсию из учреждения культуры.

**11. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

Стороны договорились, что:

11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Рассматриваются в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания (15.05.2013).

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Камышловская ДХШ»

Адрес: 623860 Свердловская область,

город Камышлов, улица Карла Маркса, 24

Директор: Гурин Андрей Евгеньевич тел. домашний (34375) 2-14-47

тел. рабочий (34375) 2-33-26

**ПРИЛОЖЕНИЯ.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение по охране труда.
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень профессий и должностей работников, которым выдаётся спецодежда.
5. Положение об оплате труда и премирования работников.

Согласовано: председатель Утверждаю: директор

Профкома МОУДОД «ДХШ» МОУДОД «ДХШ»

Берёзкина С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гурин А.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_1.09.2010г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Камышловская ДХШ"**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящие правила (сокращенно - ПВТР) распространяются на всех работников МБОУДОД «Камышловская ДХШ», далее «Камышловская ДХШ».
   2. Настоящие правила разработаны с учетом Трудового кодекса Российской Фе­дерации, отраслевых правил внутреннего трудового распоряд­ка работников школ Министерства Культуры, Устава МБОУДОД "Камышловская ДХШ":
      1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право сво­бодно распоряжаться своими способностями к труду.
      2. Каждый имеет право на труд в условиях, требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то, ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федераль­ного закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
      3. Дисциплина в художественной школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, , обслуживающего персонала и обеспечивается созданием необхо­димых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к тру­ду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за доб­росовестный труд.
      4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
   3. ПВТР одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сот­рудника.
   4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией школы в пределах, предоставленных законодательством прав, сов­местно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соот­ветствии с его полномочиями.
   5. Порядок приема и увольнения работников «Камышловской ДХШ»

Поступающий на работу в «Камышловскую ДХШ» должен представить:

* заявление в свободной форме на имя директора школы
* трудовую книжку
* паспорт
* военный билет для уволенных из Вооруженных Сил РФ
* диплом для лиц, принимаемых на работу преподавателем.

1.5.1. Прием на работу без вышеперечисленных документов не допус­кается.

1.5.2. Прием на работы оформляется приказом директора по школе и объявляется

работнику под расписку.

1.5.3. До оформления приказа о приеме администрация школы в лице директора должна познакомить поступающего с Уставом школы, правилами внутреннего

трудового распорядка, другими нормативными документами, заключает с поступающим трудовое согла­шение /контракт/, в котором оговариваются:

* испытательный срок условия и размер оплаты труда
* условия выполняемой работы, порядок ее выполнения, оценка, гарантии работника, его тру­довые обязанности
* формы поощрения
* условия разрыва трудовых отношений и т.д.
  + 1. Контракт подписывается директором школы и поступающим на работу Фактическое допущение к работе посту­пающего администрацией «Камышловской ДХШ» считается заключением трудового договора независимо от того, были ли заключены все вышеперечисленные документы.
    2. На каждого работника школы ведется личное дело, в котором на­ходится трудовая книжка, копии документов об образовании, са­нитарная книжка, выписки из приказов о назначении, перемещении, наказании, увольнении работника, а также документы об аттеста­ции работника.

1.5.6. Контракт заключается в письменной форме.

1. 6. Работник «Камышловской ДХШ» увольняется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. В частности работник решивший расторгнуть контракт, должен предупредить администрацию школы письменно за две недели.

1.6.1. Администрация вправе расторгнуть трудовой договор и уволить работника без предварительного согласия профсоюзного комите­та школы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или неявки на работу без уважительной причины в течение более четырех часов подряд /ст.81. пп.3,5 ТК РФ / или повторного в течение года грубого нарушения Устава «Камышловской ДХШ», применения методов воспитания, связанных с физическими или психическим насилием над личностью уч-ся, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения /ст.56 Закона об образовании, ст. 81 пп. 6,8 ТК РФ/.

1.6.2. В остальных случаях расторжение трудового договора должно производиться с предварительного согласия профсоюзного ко­митета школы.

1.6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. В день увольнения работник получает свою трудовую книжку и с ним производится окончательный расчет.

1. **Основные обязанности работников школы.**

2.1. Честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину, ПВТР, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий мешающим другим работника выполнять их производ­ственные обязанности.

2.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности. Курить в специально отведенных для этого местах. Соблюдать чистоту и порядок в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию воды, тепла, электроэнергии. Соблюдать Устав школы и правила внутреннего распорядка школы. Не опаздывать на работу.

не ущемлять честь и достоинство других работников школы, не кричать, не сквернословить, не появляться в нетрезвом виде в рабочее время.

2.3. Своевременно предоставлять администрации школы необходимые медицинские документы о состоянии здоровья, проходить меди­цинский осмотр и выполнять все санпроцедуры необходимые для допуска к работе в школе. Нести ответственность за сохранность школьного инвентаря и имущества.

1. **Должностные обязанности преподавателей «Камышловской ДХШ»**

3.1. Проводит обучение (начальное художественное образование) уч-ся в соответствии с требованиями стандартов «Камышловской ДХШ», в том числе и раз­работанных в самой МБОУДОД "Камышловская ДХШ"

г. Камышлова.

3.2. Совместно с администрацией школы несет ответственность за комплектацию состава обучающихся и принимает меры к его сохранению в течение всего срока обучения, исходя из индивидуальной психофизиологической целесообразности, активно участвует в формировании у уч-ся и реализации ими знаний, умений и навыков, оговоренных уебным планом, графиком и программами.

3.3. Организует и контролирует их самостоятельную твор­ческую деятельность. Участвует в разработке и реализации обра­зовательных программ, несет персональную ответственность за ка­чество выполнения.

3.4. Выявляет творческие способности уч-ся, поддер­живает одаренных и талантливых, способствует развитию художест­венных качеств каждого уч-ся. Организует их выставочную деятель­ность, участие в выставках разного уровня.

3.5. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий.

3.6. Обеспечивает соблюдение прав и свобод уч-ся, проводит воспитательную работу для формирования высоконравственных качеств у уч-ся.

3.7. Организу­ет участие своих воспитанников в массовых вечерах, встречах, празд­никах- школьных мероприятиях, оказывает консультативную помощь родителям, поддерживает связь с родителями.

3.8. Соблюдает требования безопасности труда, правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности. В течение временного учебного отрезка несет ответ­ственность за жизнь и безопасность уч-ся. В случае стихийного бедствия, пожара, наводнения и т.д. принимает все меры к спасению уч-ся и школьного имущества.

3.9. Участвует в деятельности методических советов и объединений. Повышает свою профессиональную, творческую квалификацию. Участ­вует в педагогических советах, приемных, переводных и аттеста­ционных экзаменах уч-ся, зачетах, контрольно-срезовых мероприятиях, просмотрах, рабочих совещаниях, творческих выставках пре­подавателей ДХШ, родительских собраниях, практиках, выставках уч-ся, ведет аттестационную документацию, отбор лучших и методи­ческих работ уч-ся в фонд школы.

1. **Должностные обязанности технического персонала ДХШ**

4.1. Технические работники /уборщицы/обязаны убирать все внутреннние, школьные помещения - мыть, подметать, протирать от пыли, чистить умывальники, мебель, светильники, отопительные приборы, панели, двери, школьный реквизит, рамки и т.д., выносить и сжигать мусор в предназна­ченном для этого месте.

4.2. Следить за состоянием школьного входа: убирать снег, чистить, ска­лывать лед, мыть входные двери снаружи, протирать поручни. Выпол­нять уборку школьного туалета.

4.3. В каникулярное время технические работники могут привлекаться для хозяйственно-ремонтных работ, не связанных с поднятием значитель­ных тяжестей, подъемом на большую высоту или работ опасных для здоровья /покраска, побелка, штукатурка, переноска вещей /до 20кг/ стирка, сушка, глажение и др./.

4.4. Технические работники несут персональную ответственность за полу­ченный школьный инвентарь и хозсредства. Они обязаны своевременно отчитываться перед администрацией школы за расходование получен­ного инвентаря и хозсредств /мыла, стирального порошка, чистящих средств и т.д./.

4.5. Работник гардероба должен нести дежурство в помещении, отведенном или используемым для хранения верхней одежды в оговоренные с администрацией часы. Следить за порядком раздеваний или одевания в гардеробе, дисциплиной уч-ся школы в гардеробе тоже входит в обязанности этого работника.

4.6. В свободное от дежурства в гардеробе время работник гардероба так же может в пределах своего рабочего времени привлекаться для уборки внутри школьного здания или для хозяйственно-ремонтных ра­бот, не связанных с поднятием тяжести работой на высоте или работ связанных с опасностью для здоровья.

* 1. Работник гардероба несет **персональную ответственность** за сох­ранность одежды и обуви, сданной на хранение в гардероб, а также за полученный школьный инвентарь.

1. **Основные права работников Школы**

5.1. Работники школы имеют право на условия их труда, отвечающие требованиям личной безопасности их жизни и их здоровью, и гигиены труда.

5.2. Работники школы имеют право на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

5.3. На равное вознаграждение за равный труд без какой-либо дис­криминации и не ниже установленного законодательством мини­мального размера оплаты труда.

5.4. Преподаватели школы имеют право раз в 5 лет выходить на ат­тестацию своих профессиональных качеств и получать за свой труд по итогам аттестации.

5.5. Работники школы имеют право на отдых, устанавливаемый предель­ной продолжительностью рабочего времени для тех.персонала школы и сокращенной продолжительностью рабочего времени для педагогов, на еженедельный выходной день, праздничные дни и сокращенный рабочий день накануне праздничных дней /для тех­.  
персонала школы и администрации/, на ежегодный отпуск и допол­нительный неоплачиваемый отпуск.

5.6. На льготы установленные законодательством для совмещающих работу и обучение.

5.7. На защиту своей чести и достоинства.

5.8. На объединение в профессиональные союзы

5.9. Работники школы имеют право на перерыв, достаточный для питания

5.10. Работники школы имеют право на социальное обеспечение по возрасту, утрате трудоспособности, на социальные льготы и дополни­тельные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Преподаватели школы имеют право на участие в управлении школой, в порядке определяемом законодательством и Уставом школы свободно выбирать и использовать методики обучения и воспита­ния, учебные пособия и материалы, учебники и методы оценки зна­ний уч-ся, при следовании системе школьных стандартов обучения, на повышение своей квалификации и на льготы установленные за­конодательством для совмещающих работу и обучение, на аттестационные испытания /1 раз в пять лет/, на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством.

5.12. Преподаватели школы имеют преимущественное право на ведение учебной нагрузки в тех классах /группах/, с которыми они уже работали раньше и на тарификационную нагрузку по тем предме­там и учебным дисциплинам, по которым они имеют большой опыт  
работы и квалификацию, право на другие льготы, установленные законом РФ.

1. **Основные обязанности школьной администрации.**

6.1. К школьной администрации следует относить директора школы, заместителей директора по хозяйственной части и по учебной части.

6.2. Администрация школы обязана:

* + 1. строго соблюдать законодательство о труде, правильно орга­низовывать труд работников в соответствии с их специальнос­тью и квалификацией,
    2. своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы, за выполнением учебных планов и программ, надлежащем ведением школьной документации,
    3. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для улучшения и повышения эффективности учебного школьного процесса, для широкого распространения и внедрения передового педагогического опыта, повышения ква­лификации педагогов,
    4. внедрять современные технические сред­ства обучения,
    5. способствовать созданию в коллективе дело­вой творческой обстановки, поддерживать инициативу и актив­ность работников школы,
    6. оказывать повседневную помощь моло­дым, начинающим работникам,
    7. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организаторскую работу, приме­нять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учиты­вая мнения трудового коллектива, применять меры поощрения к добросовестным старательным работникам школы, создавая усло­вия для всемерного улучшения работы школы.
    8. повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для критики недостатков, принимать меры к их ликвидации, рассмат­ривать все поступающие позитивные предложения по улучшению деятельности школы и принимать по ним надлежащие меры.
    9. внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников шко­лы, улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации преподавателей и распределению пед.нагрузки на учебный год,
    10. вести административную докумен­тацию, в срок предоставлять необходимые отчеты и планы рабо­ты школы. контролировать соблюдение сметы расходов и доходов школы,
    11. улучшать материально-техническую и учебно-методическую базу школы.
    12. Обеспечивать надлежащее состояние помещений школы, соблюдать санитарно-гигиенические нормы, противопожар­ное состояние, своевременно принимать меры к проведению ремонта, обеспечивать сохранность оборудования и имущества школы, безопасность жизни и здоровья детей.

**7. Основные права администрации**

7.1. давать обязательные указания работникам школы

7.2. Проводить дисциплинарные расследования

7.3. Применять меры воздействия при нарушении трудовой дис­циплины и применять меры поощрения при проявлении трудовой активности, добросовестности, положительных результатов работы

7.4. Планировать и организовывать деятельность школы.

**8. Рабочее время и его использование**

8.1.Рабочее время работников школы устанавливается в соответстствии с ТК РФ, законом РФ"0б образовании", приказом Министерства образования и науки от 27 марта 2006 г. за №69

8.2. Рабочее время технического персонала школы устанавливается исходя из норм, определяемых Трудовым законодательством РФ.

8.3. Начало и конец рабочего дня определяются в соответствии с режимом учебной работы в школе, не более 7 часов в день на 6 рабочих дней. Время перерыва устанавливается по обоюдной договоренности работника с администрацией, но только в сво­бодные от учебных занятий часы. Накануне праздничных дней рабочее время техперсонала школы сокращается на один час.

8.4. Рабочее время преподавателей в школе регламентируется рас­писанием учебных занятий, их тарификационной нагрузкой согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», для преподава­телей устанавливается сокращенная /менее 40 часов в неделю/ продолжительность рабочего времени, определяемая его тари­фикационной нагрузкой /от 3 до б часов в день / и годовым календарным учебным графиком-планом.

8.5. Время затрачиваемое на выполнение мероприятий плановых, но внеурочных определено разницей между урочными академическим часом/ в «Камышловской ДХШ» он сос­тавляет 45 минут/ и астрономическим часом, используемым для определения рабочего времени в трудовом законодательстве/ 60 мин и для каждого преподавателя не должно превышать его обшей суммированной учебной и внеурочной, определяемой Годовым кален­дарным графиком, тарификационной нагрузки.

Это внеурочное время - рассматривается как рабочее время преподавателя и подлежит учету в процессе определения суммированного времени в пределах месяца, и дополнительно не оплачивается. Короткие, в пределах 30 минут перерывы между занятиями, также засчитываются в счет общего суммированного времени/являются рабочим временем/. Основная часть нагрузки годового календарного учебного графи­на- плана должна планироваться во внеучебное каникулярное вре­мя.

8.6. Рабочее время преподавателей в каникулы так же устанавли­вается исходя из общей суммированной тарификационной нагрузки. График использования рабочего времени в каникулы может быть изменен от расписания и строится по согласованию преподавате­ля с администрацией школы.

8.7. Время начала, окончания работы, время перерыва для каждого пре­подавателя устанавливается индивидуально исходя из расписания занятий. Расписание всех видов занятий и годовой календарный график-план вывешиваются на видном - для всех сотрудников школы месте. Расписание занятий и годовой календарный график-план являются обязательными для выполнения всеми преподавателями школы.

Их изменения, переносы занятий, мероприятий проводятся только с разрешения и согласования с администрацией школы.

8.8. Для преподавателей и сотрудников школы установлена 6-дневная рабочая неделя. Рабочий день преподавателей не должен превышать 6 часов в день.

Учет использования рабочего времени, явки и ухода с работы сот­рудников школы администрация устанавливает исходя из интересов учебно-организационного процесса школы. Форма учета устанавли­вается администрацией самостоятельно и доводится до сведения каждого работника школы.

8.9. Распределение педагогической учебной нагрузки /тарификация/ на предстоящий учебный год производится администрацией школы ис­ходя из интересов учебно-воспитательного процесса, количества учебных помещений, опыта работы, квалификации преподавателей, санитарных норм. Учебная нагрузка планируется на 6 дней недели кроме -воскресенья и праздничных дней.

8.10. Администрация вправе привлекать преподавателей к замещению временно отсутствующих педагогов /ст. 72.2 ТК РФ/ на срок до одного месяца без их согласия и на срок более одного меся­ца по условиям договоренности и письменного согласия замещаю­щего преподавателя.

8.11. Все преподаватели школы имеют право на удлиненный ежегодный отпуск в 56 календарных дней, очередность которого устанавли­вается администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом и ,как правило, в летний период. Преподаватели имеют право на двухнедельный отпуск без сохранения содержания в течение учебного года, время которого определяется по согласованию с администрацией школы.

1. **Поощрение за успехи в работе**

9.1. 3а образцовое выполнение работниками школы своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи достигнутые в обучении и воспитании уч-ся школы, новаторство в труде, обществен­ную деятельность, администрацией школы по согласованию с профсо­юзным комитетом применяются следующие виды поощрения:

* Объявление благодарности
* Выдача премии
* Награждение ценным подарком
* Награждение почетной грамотой
* Рекомендации и ходатайство на присвоение почетны званий

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудо­вые обязанности, предоставляются в первую очередь преиму­щества и льготы, премии, оплата расходов на повышение квалификации, моральное стимулирование т.д.

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

9.4. Поощрения нельзя применять к работнику школы в течение действия дисциплинарного взыскания.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора школы.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежа­щее исполнение по вине работника возложенных на него трудо­вых обязанностей /нарушение правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей, приказов и распоряжений администра­ции/ влечет за собой применение мер дисциплинарного или об­щественного воздействия, дисциплинарные взыскания.

10.3. 3а нарушение трудовой дисциплины в школе применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

* Замечание
* Выговор
* Увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в результате систематического неисполнения работ­ником школы без уважительных причин обязанностей, возложен­ных на него трудовым договором /контрактом/ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее при­менялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, прогула без уважительных причин, совершения хищения имущества, установленного приговором суда по предварительному согласию профсоюзного комитета школы и без такого предварительного согласия, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности, или повтор­ного в течение года грубого нарушения Устава ДХШ, или примене­ния методов воспитания, связанных с Физическим или психичес­ким насилием личности, или появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Администрация школы имеет право вместо вынесения дисципли­нарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дис­циплины на рассмотрение трудового коллектива...

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания и свидетельствует об отказе от сотруд­ничества при проведении дисциплинарного расследования, попыт­кой скрытия факта нарушения и, следовательно, обстоятельством, отягчающим ответственность.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения /не считая времени бо­лезни или пребывания в отпуске/.

10.8. На каждый проступок может быть применено только одно дисци­плинарное взыскание.

10.9. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения сообщается работнику школы, подвергнутому взыска­нию под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании трудового коллектива.

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Директор МБОУДОД

МБОУДОД «Камышловская ДХШ» «Камышловская ДХШ»

Берёзкина С.Н. Гурин А.Е.

1.12.12

**Положение об охране труда в**

**Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей "Камышловская ДХШ"**

1. **Порядок организации охраны труда на предприятии**

1. Настоящее положение определяет единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников Школы

1.1.1.Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в школе.

* + 1. Положение является нормативным документом, регулирует воп­росы "связанные с деятельностью по охране труда работников школы и безопасностью учащихся". Главной целью организации работы по охране труда является  
       обеспечение безопасности жизнедеятельности, то есть сохране­ние жизни и здоровья учащихся иработающих в процессе труда и обучения, воспитания и организационного отдыха.
    2. Деятельность по организации работы охраны труда в «Кмышловской ДХШ»направле­на на:

1. обеспечение выполнения техники безопасности в «Камышловской ДХШ»
2. создание здоровых и безопасных условий труда и образова­тельного процесса
3. организацию и проведение профилактической работы по пре­дупреждению травматизма, профессионально и производствен­но -обусловленной заболеваемости среди работающих, обес­печение их средствами индивидуальной зашиты
4. предотвращение несчастных случаев с обучающимисяво вре­мя проведения образовательного процесса
5. соблюдение требований и нормативных документов по ради­ационной и пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях
6. обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном про­цессе, оборудования, приборов и технических средств обучения
7. охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся, орга­низацию их лечебно-профилактического обслуживания, созда­ние оптимального сочетания режимов труда, обучения, органи­зованного отдыха.

1.2. В целях улучшения состояния охраны труда, промышленной санитарии и пожарной безопасности по предприятию в целом и по структурным подразделениям, на основании ст.212, ст.219 Трудового Кодекса, и других актов Правительства РФ произведено распределение обязанностей по охране труда среди должностных лиц.

1.3. Общее руководство работами по охране труда в целом возлагается директора школы Гурина А.Е., который:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требования охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих образовательного учреждения;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- выносит на обсуждение Совета (Педагогического, Попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся и воспитанников при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования, согласно действующим Положениям;

- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих, обучающихся и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

1.4. Заместитель директора по административно- хозяйственной (по хоз. части) работе Половников В.В.:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического,

энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских и других помещений, а также

столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и др. помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских и других помещений,

в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и др. помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и др. средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности если в штате нет электрика.

1.4.1. Ответственность за противопожарную безопасность в школе целом возлагается на замдиректора по АХЧ Половникова В.В.

1.4.2. Ответственность за обеспечение работниками школы безопасных условий труда, исправность и безопасность применяемого оборудования возлагается на замдиректора по АХЧ Половникова В.В.

1.4.3. Лицом, ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования по школе в целом, является замдиректора по АХЧ Половников В.В.

1.4.4. Лицом, ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию газового, водопроводного, канализационного хозяйства по школе в целом является замдиректора по АХЧ Половников В.В.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Шейбак Н.М.:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием зам.директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов,

мастерских, а также подсобных помещений;

- составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического

медицинского осмотра;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- контролирует своевременное проведение инструктажа обучавшихся, воспитанников и его регистрации в журнале;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;

- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования,

наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и др. помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками;

- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности

- обеспечение выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- участвуют в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев,

происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны

труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;

- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде

и т.д.

1.6. Председатель профкома школы Берёзкина С.Н.

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании

несчастных случаев.

**2. Общие обязанности должностных лиц и работников по охране труда.**

2.1. Все работники предприятия обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять работу в строгом соответствии с указаниями руководителя, ставящего задачу на ее производство;

- работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, могущих привести к аварии или несчастному случаю и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать своё рабочее место и оборудование, инструмент в исправном состоянии.

**3. Преподаватель - классный руководитель**:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой до врачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся,

воспитанников;

- проводит инструктаж обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

**4.** **Порядок обучения и проверки знаний.**

- На администрацию школы возлагается проведение всех видов инструктажей по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране.

- Инструктажи на рабочем месте заканчиваются проверкой знаний устным опросом, проверкой навыков безопасных приёмов работы. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются. Они обязаны вновь пройти инструктаж.

- Работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной записью стажировки и подписью инструктируемого и инструктирующего, при проведении внепланового инструктажа указывается его причина**.**

**5. Виды инструктажа**.

* Вводный инструктаж.

Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с временными работниками, командированными, учащимися, проходящими практику. О проведении инструктажа делают запись в журнале вводного инструктажа и в документе о приёме на работу.

* Первичный инструктаж на рабочем месте.

Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с работниками, переводимыми в другое подразделение, со строителями, выполняющими работу на территории учреждения, учащимися, проходившими практику. Первичный инструктаж проводится индивидуально на рабочем месте с практическим показом безопасных приёмов и методов труда.

Рабочие допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретённых навыков безопасных приёмов работы.

* Повторный инструктаж.

Проводится не реже 1 раза в полугодие. Проводят индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объёме.

* Внеплановый инструктаж:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда или изменений к ним;

- при изменении технологического процесса, замене оборудования, приспособлений, инструмента или других факторов, влияющих на безопасность;

- по требованию органов надзора;

- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут или могли или привели к травме, аварии, пожару;

- при перерывах в работе 60 дней и более, а по работам, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности - 30 дней.

* Целевой инструктаж.

Проводят при выполнении разовых работ, не связанных с выполнением прямых обязанностей по специальности (погрузка-выгрузка, уборка территории или разовые работы вне предприятия, цеха), ликвидации последствий аварии, катастроф, стихийных бедствий, производстве работ, по которым оформляется наряд-допуск, разрешение.

- Работники учреждения, которые не связаны с обслуживанием, наладкой, ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов и не проходят первичный инструктаж на рабочем месте:

* Преподаватели
* Гардеробщица

-Уборщица, работающая в Учреждении, в связи с использованием простых инструментов и моющих средств, проходит первичный и повторный инструктаж на рабочем месте.

-Проверке знаний и обучению подлежат руководители и специалисты, осуществляющие руководство работами, связанные с организацией и проведением работ на рабочих местах и производственных установках и осуществлением надзора или технического контроля.

-В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка гардеробщик привлекается к уборке помещений, в таких случаях инструктаж по охране труда также необходим.

-Проверка знаний проводится для вновь поступивших на работу не позже месяца после назначения на должность, для работающих - периодически не реже 1 раза в три года.

**6. Медицинское обеспечение.**

- Целью проведения предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, является предупреждение профессиональных заболеваний, контроль за здоровьем работников учреждения. Ежегодно проходят проф. осмотр работники специальностей, определенных на основе согласованного с центрами Госсанэпиднадзора списка должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам в соответствии с Приказом Министерства зравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными».

Работники, не прошедшие профессиональный медицинский осмотр в установленные сроки, к работе не допускаются.

**7.** **Планирование работ по охране труда.**

-Планирование работ осуществляется как текущее (годовое) и оперативное (ежемесячное).

- Текущее планирование оформляется Соглашением по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц. Мероприятия по охране труда, включаемые в Соглашение, предварительно обсуждаются представителями администрации, профсоюзным комитетом, комиссией по охране труда.

-. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

- Оперативное планирование работ по охране труда осуществляется на основании ежемесячных осмотров школы директором.

Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется совместно администрацией и трудовым коллективом учреждения.

Согласовано: председатель Утверждаю: Директор МБОУДОД профкома МБОУДОД «Камышловская ДХШ» «Камышловская ДХШ»

Берёзкина С.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гурин А.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Соглашение по охране труда на 2013г**

**Администрация и профсоюзный комитет МБОУДОД "Камышловская ДХШ"**

**заключили Соглашение о том, что в течение 2013г**

**руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятий (работ). | Единица учёта. | Количество. | Стоимость. | Срок выполнения. | Ответственный. | Ожидаемая социальная эффективность. | | | |
|  | | | |
| Количество работающих, которым улучшены условия труда. | | Количество работающих, высвобожденных от тяжёлых физ. работ. | |
| Всего. | В том числе женщин. | Всего. | В том числе женщин. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Организация и проведение медосмотра |  |  | 20000-00 | До 1.12.2013 | Зам по АХЧ | 10 | 8 |  |  |
| 2. | Проведение ремонта в котельной |  |  | 5000-00 | До 1.09.2013 | Зам по АХЧ | 4 | 2 |  |  |
| 3. | Обеспечение спец. одеждой и СИЗ |  |  | 3000-00 | постоянно | Зам. по АХЧ | 5 | 3 |  |  |
| 4. | Косметический ремонт помещений |  |  | 15000-00 | До 1.09.2013 | Зам по АХЧ | 9 | 7 |  |  |
| 5. | Ремонт туалета |  |  | 15000-00 | До 1.12.13 | Зам. по АХЧ | 12 | 10 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель профсоюзного комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано: Утверждаю:

Председатель Профкома Директор МБОУДОД

МБОУДОД "Камышловская ДХШ" "Камышловская ДХШ"

Берёзкина С.Н. А.Е.Гурин 10.01.2013 г.

**Перечень работ и профессий,**

**по которым должны выдаваться СИЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **профессия** | **Вид работ** | **СИЗ** |
| 1 | Уборщица | Мытьё пола, чистка сантехники | Халат – 1 раз/год  Резиновые перчатки – 1 раз/месяц |
| 2 | Оператор котельной | Топка котла, уборка шлака | Халат – 1 раз/год  Рукавицы брезентовые -1 раз/месяц  Респиратор – 1 раз/месяц |

Согласовано: Утверждаю:

Председатель Профкома Директор МБОУДОД

МБОУДОД "Камышловская ДХШ" "Камышловская ДХШ"

Берёзкина С.Н. А.Е.Гурин 1.09.2012 г.

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Камышловская детская художественная школа "**

Общие положения

1.Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением главы Камышловского городского округа от 01.10.2010 за №1661 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей Камышловского городского окргуа,подведомственных Отделу культуры администрации Камышловского городского округа»

в целях совершенствования организации оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Камышловская ДХШ (МБОУДОД "Камышловская ДХШ")

2.Настоящее Примерное положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение Закона Свердловской области от 27 декабря 2004 года № 234-03 «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2004, 29 декабря, № 356-359) с изменениями, внесенными Законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 67-03 («Областная газета», 2005, 19 июля, № 214-215), от 17 апреля 2006 года № 21-

03 («Областная газета», 2006, 19 апреля, № 116-117), от 6 апреля 2007 года  
№ 26-03 («Областная газета», 2007, 11 апреля, № 115-116), от 29 октября 2007  
года № 117-03 («Областная газета», 2007, 31 октября, № 370-375) и от

4 февраля 2008 года № 4-03 («Областная газета», 2008, 5 февраля, № 34-37), постановления Правительства Свердловской области от 06.02.2009 г. № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области» («Областная газета», 2009, 14 февраля, № 40-41) с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 15.10.2009 г. № 1301-1111 (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 10-3, ст. 1459), от 13.07.2010 г. № Ю70-ПП,

в целях совершенствования организации оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Камышловская детская художественная школа "

2.1.Положение включает в себя:

-минимальные размеры окладов;

-размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования, и критерии их установления в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение 1);

-наименование, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

-размеры повышающих коофициентов,

-условия оплаты труда директора

2.2.При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

2.3.Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, иные выплаты стимулирующего характера, и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.4.При определении размера оплаты труда педагогических работников МБОУДОД "Камышловская ДХШ" учитываются следующие условия:

1)показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на  
основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических  
работников.

2.5.Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБОУДОД "Камышловская ДХШ"

педагогическими работниками, определяется директором школы в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

2.6.Преподавательская работа в МБОУДОД "Камышловская ДХШ"

для педагогических работников не является совместительством, и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.7.Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим помимо основной работы в школе, а так же педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере культуры и образования, и учебно-методических кабинетов осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия

2.8.Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.9.Оплата труда работников МБОУДОД "Камышловская ДХШ", осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Камышловского городского округа, утвержденного постановлением гл Камышловского городского округа от 20.09.2010 года № 1553 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Камышловского городского округа».

2.10.Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами школы.

2.11.Заработная плата работника МБОУДОД "Камышловская ДХШ" предельными размерами не ограничивается.

2.12.Размер заработной платы в месяц работников МБОУДОД "Кмышловская ДХШ"

полностью отработавших за этот период норму рабочего времен ,выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федералы законодательством.

**3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности работников образования**

Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н с указанием должностей работников, осуществляющих профессиональную деятельность в детских школах искусств:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня» | 2460-2720 рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня» | 2720-4880 рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников» | 3340-6720 рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений» | 4880-6720 рублей |

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников образования

3.1.Профессионально квалификационные группы должностей педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности работников образования | Диапазон минимальных  размеров должностных окладов, ставок  заработной платы, рублей |
| 1 квалификационный уровень | музыкальный руководитель; | 3340 - 6240 |
| 2  квалификационный уровень | инструктор-методист; концертмейстер; **педагог дополнительного образования**; педагог-организатор; социальный педагог; | 3680 - 6720 |
| 3  квалификационный уровень | методист; педагог-психолог;  старший инструктор-методист; **старший**  **педагог дополнительного образования**; | 3680 - 6720 |
| 4  квалификационный уровень | **преподаватель**; преподаватель-организатор; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 4040-6720 |

3.2.Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, применяется почасовая оплата труда.

3.3.Предусматривается установление работникам МБОУДОД "Камышловская ДХШ" следующих повышающих коэффициентов к окладам:

-повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

-персональный повышающий коэффициент к окладу.

3.4.Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается директором МБОУДОД "Камышловская ДХШ" с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

3.5.Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию  
устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к  
качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения  
профессиональной квалификации и компетентности.

3.6.Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работникам, прошедшим аттестацию:

высшая квалификационная категория - 0,20;

первая квалификационная категория - 0,15;

вторая квалификационная категория - 0,10.

3.7.Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.8.В случае преподавания педагогическим работником двух и более дисциплин повышающий коэффициент за квалификационную категорию по результатам аттестации одной из них распространяется на другие дисциплины, если они относятся к единой образовательной области знаний.

3.9. Работникам, совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической должности, может распространяться на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

3.10.Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть  
установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной  
подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени  
самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и  
других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается директором МБОУДОД "Камышловская ДХШ" персонально в отношении конкретного работника

Размер повышающего коэффициента для педагогических работников МБОУДОД "Камышловская ДХШ" - до 3,0.

Размер повышающего коэффициента для учебно-вспомогательного персонала МБОУДОД "Камышловская ДХШ" - до 2,0.

3.11.Применение персонального коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.12.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 24 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации  
от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов  
педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических  
работников» и приказом Министерства образования и науки Российской  
Федерации от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и  
времени отдыха педагогических и других работников образовательных  
учреждений».

3.13. Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях.

Глава 4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих

4.1.. Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 2000 рублей; |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 2220 рублей; |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 2460 рублей; |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих , | 2720 рублей; |
| 5 раздяд рабо\*г в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3020 рублей; |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3340 рублей; |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3680 рублей; |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4040 рублей |

3.2. Работникам рабочих профессий может быть предусмотрено  
установление стимулирующей надбавки за выслугу лет в процентах от оклада в  
зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии :

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов;

при выслуге лет от 3 до 5 лет -10 процентов;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов. или в денежном выражении

3.3. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты  
компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

5.**Компенсационные выплаты.**

5.1. С учетом условий труда педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу МБОУДОД "Камышловская ДХШ" устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и  
иными особыми условиями труда;

2) за совмещение профессий (должностей);

3) за расширение зон обслуживания;

4) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно  
отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной  
трудовым договором;

5) за работу в ночное время;

6) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

7) за сверхурочную работу.

5.2. Всем работникам школы выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Правительства Советов Министров СССР от 21.05.1987 г. № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных  
районах Казахской ССР».

5.3.Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат устанавливаемых в процентах к окладу.

**6.Стимулирующие выплаты.**

6.2.Предусматривается установление работникам МБОУДОД "Камышловская ДХШ" следующих повышающих коэффициентов к окладам:

-повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

-персональный повышающий коэффициент к окладу.

6.3.Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается директором МБОУДОД "Камышловская ДХШ" с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

6.4..Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

6.5. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию  
устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к  
качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения  
профессиональной квалификации и компетентности.

6.6.Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работникам, прошедшим аттестацию:

высшая квалификационная категория - 0,20;

первая квалификационная категория - 0,15;

вторая квалификационная категория - 0,10.

6.7.Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.8.В случае преподавания педагогическим работником двух и более дисциплин повышающий коэффициент за квалификационную категорию по результатам аттестации одной из них распространяется на другие дисциплины, если они относятся к единой образовательной области знаний.

6.9.Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

6.10. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается директором МБОУДОД "Камышловская ДХШ" персонально в отношении конкретного работника:

Размер повышающего коэффициента для педагогических работников МБОУДОД "Камышловская ДХШ" до 3,0.

Размер повышающего коэффициента для учебно-вспомогательного персонала МБОУДОД "Камышловская ДХШ" - до 2,0.

6.11.Применение персонального коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу

6.12.Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению директора МБОУДОД "Камышловская ДХШ" в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

6. 13. Работникам школы может быть установлен **персональный** повышающий коэффициент к окладу

6.14.Персональный повышающий коэффициент к окладу – может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

6.15.Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

6.16. Персональный повышающий коэффициент молодым специалистам в течение первых 3-х лет работы может устанавливаться в размере до 50% к окладу.

6.17. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

6.18. Применение персонального коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

7. **Стимулирующие надбавки.**

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению директора МБОУДОД "Камышловская ДХШ" в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности направленных образовательным учреждением на оплату труда работников

7.1.Предусмотрено так же установление работникам МБОУДОД "Камышловская ДХШ" следующих стимулирующих надбавок к должностному окладу:

**за выслугу лет.** (Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается  
всем работникам, школы в зависимости от общего количества лет, проработанных в МБОУДОД "Камышловская ДХШ")

Размеры (в процентах от оклада и в абсолютных (цифровых показателях) ):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5 процентов; (317-42)

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10 процентов; (634-84)

при выслуге лет свыше 5 лет - 15 процентов.(952-26)

**За педагогический стаж** (Стимулирующая надбавка за педагогический стаж устанавливается работникам, занимающих должности преподавателей МБОУДОД "Камышловская ДХШ")

при педагогическом стаже от 1 года до 3 лет – 5%;(317-42 руб)

при педагогическом стаже от 3 до 5 лет – 10 %;(634-84 руб)

при педагогическом стаже от 6 до 10 лет – 15%;.(952-26 руб)

при педагогическом стаже от 11 до 15 лет – 20%;( 1269-68 руб)

при педагогическом стаже от 16 до 20 лет – 25%;(1587-10 руб )

при педагогическом стаже свыше 20 лет – 30%.(1904-52 руб)

7.2.Стимулирующая надбавка за **качество выполнения работ** **и высокие результаты** – устанавливается работникам учреждений образования по следующим критериям:

за подготовку победителей и призеров конкурсов, фестивалей и других творческих соревнований на школьном, муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях (10-50%);от 630 до 3170 рублей;

за участие в экспериментальной и инновационной деятельности МБОУДОД "Камышловская ДХШ", входящей в муниципальные, региональные и федеральные эксперименты (15-25%);от 950 до 1580 рублей;

за реализацию образовательных программ углубленной подготовки (повышенного уровня) (15%);950 рублей;

за присвоение почетного звания - «Народный», «Заслуженный». Рекомендуемый размер: до 20%, до 10% оклада соответственно; от 634 до 1269 рублей;

за проведение мастер-классов в мероприятиях муниципального, регионального, федерального значений (10-30%);от 634 до 1904 рублей;

за разработку учебных, учебно-методических, методических пособий, одобренных школьными, муниципальными, региональными, федеральными методическими службами (10-40%);от 634 до 2539 рублей;

за художественно-творческую деятельность(10-40%); от 634 до 2539 рублей.

Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

7.3.. Стимулирующая надбавка за **интенсивность труда** – устанавливается работникам МОУДОД "ДХШ" по следующим критериям:

за выполнение обязанностей классного руководителя (10%);(634-84 руб)

за посещение уч-ся школы на дому (10%);(634-84 руб)

за использование в работе компьютерных и других электронных средств обучения (10%).(634-84 руб)

7.4.Стимулирующая надбавка за **профессиональное мастерство** (40%)(2539-36руб)

7.5.Стимулирующая надбавка за **усложнение** работы

(устанавливается в произвольных цифровых показателях)

**8. Порядок и условия премирования работников** МБОУДОД "Камышловская ДХШ"

8.1.В целях поощрения работников "Камышловская ДХШ"

выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование работников осуществляется на основе положения о премировании,

Решение о введении каждой конкретной премии принимает директор МБОУДОД "Камышловская ДХШ"

8.2.Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие  
год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда;  
по итогам работы.

В школе могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

При премировании учитывается:

1) успешное и добросовестное исполнение работником своих  
должностных обязанностей в соответствующем периоде; отсутствие отсева уч-ся, качество подготовки уч-ся

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм  
методов организации труда, успешное освоение современных технологий и оборудования использование в работе компьютерных и других электронных средств обучения

3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы), городских, школьных внеклассных и общественно-просветительских мероприятий

4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности школы;

5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; своевременное и качественное ведение учебно-методической документации, своевре­менное предоставление учебно-организационных материалов

6)участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий, проводимых школой.

7) подготовка уч-ся призеров конкурсов, выставок разных уровней ,поступление уч-ся в Ссузы и Вузы

8) новаторская и творческая художественная деятельность, творческо-выставочная деятельность.

9) выполнение обязанностей классного руководителя - организация различных форм внеклассной и вне­урочной работы), проведение тематических классных часов, вечеров, праздников, выставок класса посещение с учащимися класса мероприятий

10) высокие результаты методической деятельности - разработка и реализация инновационных и экспе­риментальных проектов, проведение открытых мероприятий, семинаров, конференций, мастер-классов, разработка и апробация учебных программ и курсов, методразработок, пособий

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3.По решению директора "Камышловская ДХШ" на срок от 1  
года педагогическим работникам, имеющим большой опыт педагогической и  
научной работы может быть установлена ежемесячная премия за высокое  
профессиональное, мастерство, авторитет и признание в данных сферах  
деятельности.

8.4.Премия педагогическим работникам выплачивается в пределах средств установленных подпунктами 1, 3 пункта 66 настоящего Положения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

8.5.Кроме того, единовременно могут выплачиваться премии:

1) за особые достижения в осуществлении профессиональной  
деятельности в размере до 5 окладов (должностных окладов) при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

награждении Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;

2)за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения  
работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

3)за интенсивность и высокие результаты работы.  
При премировании учитывается:  
интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

8.6.Премирование работников МБОУДОД "Камышловская ДХШ" осуществляется за счет следующих источников средств:

1)в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями работников школы;

2) в пределах лимитов бюджетных обязательств, централизованных Отделом культуры администрации Камышловского городского округа предусмотренных на оплату труда руководящего состава и работников школы, использование которых осуществляется школой при исполнении им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Отделом культуры администрации Камышловского городского округа;

3)средств от предпринимательской и иной приносящей доход  
деятельности, направленных МБОУДОД "Камышловская ДХШ" на оплату труда работников.

**9**. **Порядок и условия установления стимулирующих и компенсационных выплат работникам** МБОУДОД "Камышловская ДХШ"

Размеры стимулирующих надбавок и порядок их установления определяются директором МБОУДОД "Камышловская ДХШ" в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности направленных образовательным учреждением на оплату труда работников

**и устанавливаются как в абсолютных (цифровых) показателях, так и в процентных показателях**