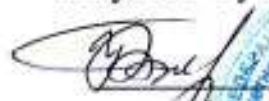


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ШКОЛА ИСКУССТВ РУБЦОВСКОГО РАЙОНА»

От работников
Председатель
Совета трудового коллектива
МБУДО «Школа
искусств Рубцовского района»
 Вострикова Н.С.

28.03.2017

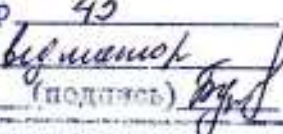
От работодателя
Директор
МБУДО «Школа
искусств Рубцовского района»

 С.В. Кирсанова
28.03.2017 М.П.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 2017 - 2020

Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
в КГКУ ЦЗН и Рубцовска	
«02» 05	2017 года
Регистрационный номер 45	
(должность) Бухгалтер	(подпись) 
Буравков А.А.	

Алтайский край, Рубцовский район, с.Безрукавка, ул. Советская, д.20
телефон: 8 (385 -57) 79 -1-83

- за эффективную работу учреждения по профессиональной ориентации учащихся – до 50% ставки должностного оклада;

- за эффективную организационную работу, выраженную в достижении высоких результатов работы педагогического коллектива – до 50% ставки должностного оклада;

- за систематическую организацию учебно-методических, конкурсных мероприятий районного, зонального, краевого уровня на базе Учреждения – до 70% ставки должностного оклада;

- за эффективную работу по обеспечению материально- технической базы учреждения – до 50% ставки должностного оклада;

- за возложение дополнительных обязанностей ответственного по охране труда – до 40% ставки должностного оклада.

2.2. Заведующим отделениями Учреждения надбавка за руководство методическими объединениями устанавливается на учебный год по итогам работы отделения за предшествующий учебный год в размере от 10% до 30% ставки должностного оклада.

Надбавка за руководство методическим объединением вновь назначенному заведующему отделением устанавливается на учебный год в размере до 25% ставки должностного оклада.

2.3. Преподавателям Учреждения надбавки устанавливаются:

- за исследовательскую работу, разработку новых учебных курсов и планов, создание нового учебно-методического материала – до 30% ставки должностного оклада;

- за проведение экспериментальной работы и ведение образовательного процесса по новым учебным программам - до 15% ставки должностного оклада;

- за проверку письменных работ по теории музыки и сольфеджио – 5% ставки должностного оклада;

- за создание репертуарных сборников, переложений и аранжировок для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоровых коллективов - до 20% ставки должностного оклада;

- за эффективную профессиональную ориентацию учащихся и подготовку их в высшие и средние специальные и профессиональные учебные заведения (преподавателям по профилирующим предметам) – 10% ставки должностного оклада;

- за подготовку лауреатов (I, II, III места) зональных конкурсов и фестивалей – 5% ставки должностного оклада;

- за подготовку лауреатов (I, II, III места) краевых конкурсов и фестивалей – 10% ставки должностного оклада;

- за подготовку лауреатов (I, II, III места) всероссийских и международных конкурсов и фестивалей – 20% ставки должностного оклада

- за художественное оформление мероприятий – до 20% ставки должностного оклада.

- К Дню учителя, к празднованию календарных дат.

Содержание

Глава I. Общие положения	3
Глава II. Трудовой договор	4
Глава III. Нормирование и организация труда и отдыха работников ...	6
Глава IV. Основные перспективы развития профессиональной деятельности работников	10
Глава V. Оплата труда и материальное стимулирование.....	12
Глава VI. Охрана труда и социальное страхование	14
Глава VII. Разрешение трудовых споров	17
Глава VIII. Гарантии деятельности представительного органа работников.....	18
Глава IX. Обязательства Совета трудового коллектива	19
Глава X. Контроль за выполнением условий коллективного договора...	20
Глава XI. Заключительные положения.....	21

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Школа искусств Рубцовского района».
2. Положение о порядке установления надбавок и доплат стимулирующего характера преподавателям и сотруднику МБУДО «Школа искусств Рубцовского района».
3. Соглашение по охране труда на 2017 – 2020 годы.

Глава I. Общие положения

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств Рубцовского района», осуществляющие свою деятельность на основании заключенных трудовых договоров, в лице председателя Совета трудового коллектива Востриковой Надежды Степановны, действующей на основании протокола №4 общего собрания работников от 28.03.2017года (далее - Работники);
- работодатель в лице его представителя - директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств Рубцовского района» Кирсановой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава (далее - Работодатель).
- 1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Школа искусств Рубцовского района» (далее - МБУДО «Школа искусств Рубцовского района» или Учреждение).
- 1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и районным соглашениями.
- 1.4. Работодатель признает право работников Учреждения или его полномочных органов на предоставление их интересов при подготовке проекта коллективного договора, его подписание и организацию систематического контроля за соблюдением его положений.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.7. При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются Сторонами.

1.12. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами, а именно с 28.03.2017 и действует в течение трёх лет до 27.03.2020.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления трудовыми отношениями в Учреждении непосредственно работниками:

- в форме общего собрания Работников и через Совет трудового коллектива, избираемого общим собранием Работников;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- список контингента, подлежащего предварительным и периодическим медицинским осмотрам;
- список профессий и нормы выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам;
- положение о порядке установления надбавок и доплат стимулирующего характера преподавателям и сотрудникам МБУДО «Школа искусств Рубцовского района».

Глава II. Трудовой договор.

2.1. Трудовой договор.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения индивидуального трудового договора с Работодателем в лице директора Учреждения.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и могут ухудшать положения работников по сравнению с

действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.1.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.4 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный 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 неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.5. В трудовом договоре оговариваются все существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.1.6. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 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.

2.1.7. Членами трудового коллектива являются все лица, принятые на работу в Учреждение, в том числе на условиях совместительства и по срочному трудовому договору.

2.2. Обязанности Работодателя.

2.2.1. При приеме на работу Работодатель в лице директора Учреждения обязан заключить с работником трудовой договор.

Работодатель вправе заключать все виды трудовых договоров согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями работы и оплатой труда;
- ознакомить работника с его правами и обязанностями;
- ознакомить работника с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (см. приложение №1) и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении;
- проинструктировать работника по противопожарной безопасности и охране труда.

2.2.3. Работодатель вправе осуществлять перевод работника на другую работу с соблюдением требований, предусмотренных ст. 72 – 74 ТК РФ.

2.2.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовые договоры (срочные и заключенные на неопределенный срок) с работниками Учреждения в установленном законом порядке.

2.2.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.2.6. Все приказы, связанные с поощрениями и взысканиями работников, Работодатель обязан довести до сведения работников в установленном законодательством порядке.

Глава III. Нормирование и организация труда и отдыха работников.

3.1. Режим труда и отдыха Работников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим разделом коллективного договора.

3.2. Работодатель устанавливает преподавателям учебную нагрузку с учетом преемственности классов, пожеланиями преподавателей. Неполная учебная нагрузка возможна при достижении согласия работника и Работодателя.

Работодатель обеспечивает рабочий процесс годным к эксплуатации оборудованием, музыкальными инструментами, техническими средствами. Работодатель (при наличии средств и с учетом целесообразности) оборудует и оснащает учебные кабинеты современными техническими средствами в соответствии с нормативами оборудования классов.

3.3. Работодатель должен организовать ежедневный учет явки работников на работу и уходов с нее.

3.4. Работодатель обязан установить Работникам, принятым на работу по трудовому договору на неопределенный срок (на постоянную работу), учебную нагрузку не менее одной педагогической ставки.

Учебная нагрузка менее одной ставки данной категории Работников устанавливается по согласованию между конкретным работником и Работодателем при наличии письменного заявления (согласия) данного работника.

3.5. Работодатель обязан контролировать выполнение преподавателями учебной нагрузки, соблюдение расписания, выполнение утвержденного на педагогическом совете календарного плана работы Учреждения.

3.6. Работодатель должен ознакомить Работников с планируемой нагрузкой на следующий учебный год до их ухода в очередной отпуск.

3.7. Работодатель должен организовать работу преподавателями в каникулы по скоординированному плану в соответствии с учебной нагрузкой.

3.8. Работодатель в начале учебного года должен согласовать с педсоветом тарификационный список преподавателей, расписание уроков.

3.9. Работодатель в начале учебного года составляет и утверждает общешкольное расписание, в том числе и теоретических дисциплин, с учетом педагогической целесообразности.

3.10. Работодатель обеспечивает преподавателей кабинетами для проведения учебных занятий с учетом индивидуальной нагрузки.

3.11. Работодатель обязан предоставить всем Работникам ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Ознакомление Работника с графиком отпусков должно проводиться не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.12. Права Работодателя.

3.12.1. Работодатель вправе за нарушение трудовой дисциплины вынести дисциплинарное взыскание любому работнику Учреждения.

3.12.2. Работодатель вправе, в соответствии со ст. 128 ТК РФ, предоставить работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

Стороны договорились, что продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется в размере от 3 до 5 календарных дней, а при наличии у работника детей до 14 лет - до 14 календарных дней. Увеличение размеров отпуска без сохранения заработной платы допускается при наличии у работников оснований, указанных в ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

3.12.3. Работодатель вправе разработать механизм замещения отсутствующих работников и устанавливать доплаты по замещению.

3.12.4. Работодатель вправе изменить режим работы Работников во время проведения методических, учебных, общешкольных мероприятий.

3.12.5. Работодатель вправе требовать от преподавателей и работников других структур Учреждения своевременной сдачи учебной, финансово-отчетной документации в установленной форме. В случае невыполнения данных требований Работодатель вправе выносить дисциплинарное взыскание Работникам.

3.12.6. Работодатель вправе требовать участия всех преподавателей в заседаниях педагогического совета, методических объединений, общешкольных мероприятиях. В случаях невыполнения данных требований работниками без уважительной причины, Работодатель вправе выносить дисциплинарное взыскание.

3.12.7. Работодатель вправе требовать от Работников выполнения должностных обязанностей в соответствии с инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, своевременного ознакомления с новыми документами, регламентирующими основную деятельность Учреждения.

3.12.8. Учитывая интересы и требования родителей учащихся, Работодатель вправе переводить по их просьбе детей к другому

преподавателю. В этом случае уменьшающаяся педагогическая нагрузка преподавателя не компенсируется.

3.12.9. Работодатель вправе проводить контроль по выполнению учебной нагрузки и рабочего времени без предварительного предупреждения Работников.

3.12.10. Работодатель вправе посещать уроки преподавателей, исходя из учебно-воспитательных и методических целей и задач, согласно графику посещения уроков, составленного в начале полугодия.

3.12.11. Работодатель вправе запретить преподавателям перенос уроков без уважительной причины и (или) без предварительного согласования данного переноса с Работодателем.

3.12.12. В случае производственной необходимости Работодатель вправе самостоятельно определять порядок замещения отсутствующего преподавателя или другого работника Учреждения.

3.12.13. В целях соблюдения требований охраны труда Работодатель вправе:

а) запретить преподавателям работать более 24 (двадцати четырёх) часов в неделю;

б) запретить преподавателям работать более шести рабочих часов в день при наличии свободных учебных кабинетов в другие дни недели.

в) запретить преподавателям составлять расписание и проводить занятия без перерывов между уроками.

3.12.14. Работодатель вправе комплектовать группы учащихся по групповым предметам исходя из учебной целесообразности (уменьшить или увеличить количество учащихся в группе).

3.12.15. Работодатель может привлекать Работников к выполнению работ, не входящих в их должностные обязанности, только с их согласия.

3.12.16. Работодатель вправе перераспределять учебные кабинеты исходя из производственной необходимости организации учебного процесса в соответствии с учебными нагрузками преподавателей на начало учебного года и требованиями СанПиНов.

3.13. Обязанности работников.

3.13.1. Работники обязаны своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя в рамках своей трудовой функции, согласно трудовому договору, должностным инструкциям и настоящему коллективному договору.

3.13.2. Работники обязаны не совершать действий, препятствующих другим работникам выполнять их обязанности.

3.13.3. Работники обязаны соблюдать требования по противопожарной безопасности и охране труда.

3.13.4. Работники обязаны заблаговременно, в письменном виде сообщать Работодателю о невозможности (с указанием причин) выполнения тех или иных трудовых функций.

3.13.5. Работники обязаны сохранять и беречь имущество Учреждения, в том числе выдаваемое им в служебное пользование.

- 3.13.6. Работники обязаны в назначенные сроки сдавать Работодателю установленную учебную, финансово – отчетную документацию.
- 3.13.7. Педагогические работники Учреждения обязаны присутствовать и принимать участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, заседаниях отделений, общешкольных учебных мероприятиях.
- 3.13.8. Работники обязаны своевременно согласно расписанию приступать к работе и заканчивать ее.
- 3.13.9. Работники обязаны соблюдать режим работы в каникулярное время..
- 3.13.10. Работники обязаны начинать и заканчивать рабочий день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретным графиком работы, установленного для соответствующих категорий работников.
- 3.13.11. Педагогические работники учреждения обязаны принимать участие в учебно-методической работе в каникулярное и учебное время.
- 3.13.12. Педагогические работники обязаны предупреждать Работодателя об изменении расписания за одну неделю, о переносе роков по уважительным причинам – за один день.
- 3.13.13. Работники обязаны предоставлять заявления в письменной форме о предоставлении очередного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы, а также иных отпусков, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 3.13.14. Работники обязаны предоставлять Работодателю объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 3.14. Права работников.
- 3.14.1.. Работники вправе обжаловать решения Работодателя в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.14.2.. Работники вправе подать заявление Работодателю об изменении режима работы (в соответствии с установленными законодательством льготами, либо непредвиденными личными обстоятельствами).
- 3.14.3. Работник вправе:
- высказывать свое пожелание по поводу замещения отсутствующего работника на добровольных началах, замещать отсутствующего работника на условиях, согласованных между работодателем и работником;
 - высказать пожелание о замещении своих рабочих часов во время отсутствия;
 - отказаться от замещения педагогических часов отсутствующего преподавателя.
- 3.14.4. Педагогические работники имеют право пользоваться закрепленными за ними учебными кабинетами для проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- 3.14.5. Педагогические работники имеют право на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней) в соответствии со ст.118 ТК РФ.

3.14.6. Работники, относящиеся к категориям: беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, иного законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, в соответствии со ст. 93 ТК РФ имеют право на установление неполного рабочего времени (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Остальным работникам режим неполного рабочего времени устанавливается только по соглашению между работником и Работодателем.

3.14.7. Работники имеют право ознакомиться со своим личным делом, трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные.

Ознакомление должно осуществляться в кабинете директора под наблюдением ответственного работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке личного дела.

Работник имеет право потребовать внесения изменений и дополнений в свои анкетно-биографические и другие данные, подтвержденные документами.

Глава IV. Основные перспективы развития профессиональной деятельности работников

4.1. Общие положения.

4.1.1. Работодатель и Работники пришли к единодушному мнению, что **рост** профессионального мастерства преподавателей является одной из **важнейших** задач в развитии Учреждения.

4.2. Обязанности Работодателя.

4.2.1. Работодатель обязан организовывать методические объединения преподавателей по специальностям и контролировать проведение на каждом объединении методической работы по утвержденному педагогическим советом плану по наиболее перспективным и интересным проблемам обучения и исполнительства.

4.2.2. Работодатель обязан разработать общий координационный план работы Учреждения, учитывая методические и учебные мероприятия всех методических объединений школы, а также зональных, краевых и региональных методических мероприятий.

4.2.3. Работодатель обязан планировать и предоставлять творческие командировки преподавателям, исходя из целесообразности и перспективы развития Учреждения и размера выделенных бюджетных средств.

4.2.4. Работодатель обязан сформировать комиссию Учреждения по аттестации педагогических работников на II квалификационную категорию (соответствие занимаемой должности) и организовать ее работу согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных учреждений культуры и

искусства Алтайского края на присвоение квалификационных категорий, утвержденного приказом комитета Администрации Алтайского края по культуре и туризму от 25.08.1997 г. №97.

4.2.5. Работодатель обязан в пределах выделенных бюджетных средств согласно утвержденной смете расходов по Учреждению финансировать мероприятия, направленные на повышение профессионального уровня преподавателей.

4.2.6. Работодатель обязан отчитываться перед педагогическим коллективом Учреждения о состоянии учебной и методической работы Учреждения один раз в год.

4.3. Права Работодателя.

4.3.1. Работодатель имеет право разрешить или не разрешить преподавателям перенос уроков и использование этого времени для методической работы.

4.3.2. Работодатель имеет право не оплачивать проезд и командировочные расходы при незапланированных поездках преподавателей без оформления приказа Работодателя.

4.3.3. Работодатель имеет право выдвигать, рассматривать и утверждать кандидатуры из числа педагогического коллектива для платного обучения в ВУЗах и на курсах повышения квалификации, согласуя данные действия с Педагогическим советом учреждения.

4.4. Обязанности педагогических работников.

4.4.1. Педагогические работники обязаны присутствовать и принимать личное участие в работе методического объединения, конференций, семинаров, открытых занятий, творческих мероприятий и обсуждений, проводимых в учреждении по наиболее перспективным и интересным проблемам обучения и исполнительства.

4.4.2. Педагогические работники обязаны поддерживать исполнительскую форму и профессиональный уровень в соответствии с уровнем образования.

4.4.3. Педагогические работники обязаны выполнять общий координационный план работы Учреждения.

4.4.4. В трехдневный срок после посещения семинара, методического занятия в крае, командировке, педагогические работники обязаны отчитаться перед Работодателем о проделанной работе, а также сделать отчет на ближайшем заседании методического объединения.

4.4.5. Педагогические работники в рамках своей компетенции обязаны принимать участие в разработке положений, регламентирующих основную деятельность Учреждения.

4.4.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, педагогическую и деловую этику.

4.5. Права педагогических работников.

4.5.1. Педагогические работники вправе требовать от Работодателя отчет о расходах денежных средств, связанных с финансированием их профессиональной деятельности.

4.5.2. Педагогические работники вправе вносить предложения по формированию методической структуры Учреждения и по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

4.5.3. Педагогические работники вправе участвовать в обсуждении кандидатуры на должность заведующего отделения.

4.5.4. Педагогические работники вправе отказаться от поездки в командировку, на семинар в случае нетрудоспособности (с предоставлением больничного листа) или по семейным обстоятельствам.

4.5.5. Педагогические работники вправе высказывать критические обоснованные замечания Работодателю по вопросам организации учебно-воспитательной работы и предлагать конструктивные решения.

4.5.6. Педагогические работники вправе самостоятельно выбирать формы, методы и направления работы по повышению личного профессионального уровня.

4.5.7. Педагогические работники вправе вносить на утверждение Педагогического совета и использовать, после соответствующего утверждения, вместо традиционной урочной формы обучения альтернативные формы эстетического воспитания и обучения (классные зачеты, контрольные прослушивания, концерты).

4.5.8. Педагогические работники имеют право на квалифицированную оценку своей деятельности.

4.5.9. Педагогические работники имеют право по согласованию с Работодателем работать в условиях эксперимента, как в целом с классом, так и с отдельной группой учащихся.

4.5.10. Педагогические работники имеют право выбирать форму творческого отчета.

Глава V. Оплата труда и материальное стимулирование.

5.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетке по оплате труда работников муниципальных учреждений Рубцовского района, которая утверждается постановлением Администрации района, Положением по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, утверждённых постановлением Администрации района от 12.09.2016 № 633 и иных нормативных актов Администрации района, устанавливающих условия и порядок применения доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Заработная плата Работников Учреждения состоит из тарифной ставки (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Размеры тарифных ставок (окладов) Работникам устанавливаются в соответствии с установленной при заключении трудового договора или

полученной по результатам аттестации квалификационной категории или разряда оплаты труда в зависимости от образования и стажа работы.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления надбавок и доплат стимулирующего характера преподавателям и сотрудникам МБУДО «Школа искусств Рубцовского района» (приложение №2).

5.4.1. Работникам МБУДО «Школа искусств Рубцовского района» из числа преподавателей, для которых работа в Учреждении является основной, установить надбавку за стаж работы в учреждениях культуры или образования в должностях преподавателей и (или) специалистов по профилю музыкальных работников (учитель, преподаватель, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, концертмейстер, и т. д.).

Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах от тарифной ставки (оклада) преподавателя в размере:

- при стаже работы от 1 до 5 лет - 5%;
- при стаже работы от 5 до 15 лет - 10%;
- при стаже работы свыше 15 лет - 15%.

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

5.6 Условия оплаты труда работника, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135 ТК РФ) и настоящим коллективным договором.

5.7 Обязанности работодателя.

5.7.1. Работодатель обязан составить штатное расписание и тарификационные списки преподавателей на новый учебный год не позднее 15 сентября.

5.7.2. Работодатель обязан ознакомить каждого работника с установленной тарифной ставкой.

5.7.3. Работодатель обязан выплачивать заработную плату работникам 2 раза в месяц, 15 и 30 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ) путем перечисления на расчетную карточку.

5.7.4. При наличии денежных средств над тарифного фонда Работодатель обязан направлять их на доплаты и надбавки работникам Учреждения согласно Положения об установлении доплат и надбавок за высокие достижения в работе преподавателям и сотрудникам МБУДО «Школа искусств Рубцовского района» (приложение №2)

5.8. Права Работодателя.

5.8.1. Работодатель имеет право при составлении штатного расписания и тарификационного списка преподавателей учитывать:

- итоги работы преподавателей за предыдущий учебный год;
- сохранность контингента в классах.

В любом случае Работникам, принятым на работу по трудовому договору на неопределенный срок (на постоянную работу), учебная нагрузка должна быть не менее одной педагогической ставки.

5.8.2. Работодатель вправе уменьшить или полностью отменить надбавки или доплаты при:

- ухудшение качества работы;
- невыполнение работником правил внутреннего распорядка;
- отсутствие финансирования над тарифного фонда и отсутствие фонда экономии заработной платы.

5.9. Обязанности работников.

5.9.1. Работники обязаны своевременно получать начисленную за текущий месяц заработную плату.

5.9.2. Работники обязаны своевременно представлять документы, согласно которым пересматриваются тарификационные списки и штатное расписание.

5.10. Права работников.

5.10.1. Работники имеют право требовать от бухгалтера разъяснений порядка начисления заработной платы.

5.10.2. Работники вправе ознакомиться с собственным лицевым счетом.

5.10.3. Работники имеют право ознакомиться с документами по начислению их заработной платы, представляемыми Работодателем в бухгалтерию.

Глава VI. Охрана труда и социальное страхование.

6.1. Обязанности Работодателя.

6.1.1. Работодатель обязан обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Ежегодно планировать и осуществлять мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДа;

Для реализации этого права заключено соглашение по охране труда (приложение №3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Работодатель обязан провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения Совета трудового коллектива.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей Совета трудового коллектива.

6.1.3. Работодатель обязан предоставлять работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда льготы и компенсации в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников с вредными и тяжёлыми условиями труда, дающими право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день и Перечнем профессий и должностей работников, которым устанавливается доплата за тяжёлые и (или) вредные условия труда по итогам аттестации рабочих мест по условиям труда.

6.1.4. Работодатель обязан обеспечить прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.5. Работодатель обязан проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда Работников устанавливаются в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённым постановлением Минтруда Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов согласно требованиям ст. 225 ТК РФ проводится не реже чем один раз в 3 года.

6.1.6 Работодатель обязан обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

6.1.7. Работодатель обязан обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

6.1.8. Работодатель обязан проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет, а также обеспечить беспрепятственный

допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.9. Работодатель обязан разработать (откорректировать) и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Работодатель обязан обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.11. Работодатель обязан осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (см. приложение №3).

6.2. Права Работодателя.

6.2.1. Работодатель имеет право применять к работникам, не выполняющим требования по охране труда, административные меры воздействия.

6.2.2. Работодатель имеет право не допускать к работе:

работников, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

работников, не прошедших обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также имеющих медицинские противопоказания;

6.3. Обязанности работников.

6.3.1. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (не реже 1 раза в год) медицинские осмотры.

6.4. Права работников.

6.4.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- иные права в области охраны труда, установленные ст. 219 ТК РФ.

Глава VII. Разрешение трудовых споров

7.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работниками и Работодателем по вопросам применения нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами.

Порядок образования комиссии по трудовым спорам регулируется ст. 384 Трудового кодекса РФ.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ст. 382, 383 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны договорились, что индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия или при непосредственных переговорах с Работодателем.

7.3. Коллективные трудовые споры между Работниками и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора по вопросам трудовых отношений в Учреждении проводятся в порядке, установленном главой 61 Трудового кодекса РФ.

7.4. Правом выдвижения требований обладают Работники и Совет трудового коллектива. Требования, выдвинутые Работниками и (или) Советом трудового коллектива, утверждаются на общем собрании Работников. Собрание Работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины работающих.

Работодатель обязан предоставить Работникам или Совету трудового коллектива необходимое помещение для проведения собрания по выдвижению требований и не вправе препятствовать его проведению.

Требования Работников излагаются в письменной форме и направляются Работодателю. Дальнейшее решение коллективного спора идет в соответствии с Трудовым кодексом РФ. *

7.5. При условии выполнения обязательств коллективного договора в течение срока его действия, Работники и Совет трудового коллектива обязуются не организовывать и не поддерживать различных акций протеста вплоть до забастовок.

Глава VIII. Гарантии деятельности представительного органа работников

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Совете трудового коллектива.

8.2. Председатель Совета трудового коллектива, иные представители работников, уполномоченные общим собранием работников, осуществляют в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) с Советом трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом Совета трудового коллектива, производится с учетом мотивированного мнения (предварительного согласия) Совета трудового коллектива, оформленного протоколом заседания Совета трудового коллектива (ст. 82, 374 ТК РФ).

8.5. Работодатель обязан предоставить Совету трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

8.7. Представители Совета трудового коллектива, иные представители работников, уполномоченные общим собранием работников, включаются в состав аттестационной комиссии Учреждения, комиссий по аттестации рабочих мест, по охране труда.

8.8. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива, рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ)
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ)
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 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).

Глава IX. Обязательства Совета трудового коллектива

Совета трудового коллектива обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии нормами Трудового кодекса РФ.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.4. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Представлять и защищать трудовые права Работников в комиссии по трудовым спорам, в суде.

9.6. Осуществлять контроль за своевременным начислением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением Работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, представлением достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников в пенсионные органы.

9.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

9.10. Участвовать в работе аттестационной комиссии Администрации района, комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда и других.

9.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников Учреждения.

Глава X. Контроль за выполнением условий коллективного договора

10.1. Стороны не реже одного раза в год отчитываются о выполнении обязательств по коллективному договору на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.2. Совет трудового коллектива в целях осуществления контроля по выполнению настоящего коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и беспрепятственно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

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

Глава XI. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

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

11.3. В целях приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятым законодательством, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносят соответствующие изменения и дополнения.

11.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

11.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

В период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, Работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

11.6. Работодатель обязуется подписанный сторонами коллективный договор с приложениями направить для уведомительной регистрации в КГКУ ЦЗН г.Рубцовска.

12.6. Текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания. *

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

12.7. К коллективному договору прилагаются следующие приложения, на которые сделаны ссылки в основном тексте:

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №2 Положение стимулирующих надбавок

Приложение №3 Соглашение ОТ 2017 -2020 годы

Приложение №1
к коллективному договору
МБУДО «Школа искусств Рубцовского района»
на 2017 – 2020 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
МБУДО
«Школа искусств Рубцовского района»
 Вострикова Н.С.

28.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО
«Школа искусств Рубцовского района»

 С.В.Кирсанова

28.03.2017

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« ШКОЛА ИСКУССТВ РУБЦОВСКОГО РАЙОНА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Задача Правил внутреннего трудового распорядка - установить целесообразную организацию труда администрации, педагогического коллектива и технического персонала школы, разумное и наиболее точное нормирование рабочего времени и его использование. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают права и обязанности работников школы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом школы и отраслевыми Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правила внутреннего трудового распорядка школы, согласно ст. 3 отраслевых Правил внутреннего трудового распорядка, разрабатываются директором школы, выносятся на обсуждение коллектива и вступают в силу после их утверждения собранием трудового коллектива школы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются как администрацией школы, в пределах предоставленных ей прав, так и трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Прием на работу и увольнение с работы преподавателей, учебно-воспитательного и административно-хозяйственного персонала осуществляет директор школы в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2. Преподаватель и концертмейстер детской школы искусств должен иметь среднее специальное или высшее музыкальное образование и вести педагогическую или концертмейстерскую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

3. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить директору школы трудовую книжку, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При приеме на работу требовать предъявления других документов, в соответствии со ст.65 ТК РФ запрещается.

4. Прием на работу оформляется соответствующим приказом по школе. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под роспись.

Трудовой договор между сотрудниками и администрацией заключается в письменной форме.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу соответствующим образом оформлен (ст.67 ч.2 ТК РФ).

Администрация школы может заключить трудовые договора:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на время выполнения определенной работы (ТК РФ).

5. На лиц, поступивших на работу, ведутся трудовые книжки в соответствие с Положением о ведении трудовых книжек.

6. Трудовые книжки хранятся у администрации школы в сейфе, а при увольнении работников выдаются им на руки.

7. При поступлении работника и при переводе его на другую работу администрация школы обязана ознакомить его с условиями работы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. На каждого работника с момента поступления его на работу ведется в школе личное дело. Личное дело состоит из копии документа, удостоверяющего образование, анкеты, заявления о приеме на работу, копии документа о присвоении ученого или почетного звания, аттестационного листа, приказов о прохождении службы. В случае увольнения работника его личное дело с копиями остается в школе и хранится как архивный материал.

9. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и Уставом школы. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться точно в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

11. Работникам школы предоставляются ежегодные отпуска следующей продолжительностью – директору, заместителю директора по учебной работе, преподавателям и концертмейстерам – 56 календарных дней, педагогу – психологу – 42 календарных дня, работникам административно – хозяйственного персонала – 28 календарных дней.

12. Уход в отпуск директора школы оформляется распоряжением главы района, преподавателей и других работников школы – приказом директора школы.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Уроки в школе искусств проводятся по расписаниям, составленным преподавателями в соответствие с учебными планами. Все расписания проверяются, подписываются заместителем директора по учебной части и утверждаются директором школы.

2. Занятия должны начинаться не ранее 8.00 часов утра и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия после 19.00 проводятся только с учениками старших классов.

3. Уроки проводятся по расписанию, и оплата труда производится из расчета астрономического часа. В случае исключения перерывов между уроками данное время используется педагогом на внеклассную работу с учащимися.

4. Замещение уроков проводится по отдельному расписанию, которое накануне сдается заместителю директора по учебной работе.

5. Дневная нагрузка преподавателей не должна превышать восьми астрономических часов с перерывом на обед и шести часов без перерыва на обед.

6. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- для преподавателей – 6 дней в неделю;

- для технического и административно – хозяйственного персонала – 5 дней.

7. Уроки продолжительностью 40 минут должны начинаться и заканчиваться по утвержденному расписанию.

8. Преподаватель и концертмейстер обязаны являться на работу за 10 минут до начала урока.

9. Категорически запрещается присутствие на уроках посторонних лиц. В виде исключения преподавателю разрешается допускать на урок родителей учащихся с целью их ознакомления с требованиями и методикой занятий на инструменте.

10. До окончания урока запрещается открывать дверь и заглядывать в класс. Входить в класс во время урока разрешается только директору, заместителю директора по учебной работе, заведующему отделением и работникам комитета по культуре, проверяющим работу преподавателей

школы. Во время урока никто не имеет право делать преподавателю замечаний по поводу его работы.

11. Запрещается:

- отвлекать преподавателей от их непосредственной работы и снимать с уроков для выполнения общественных заданий;
- созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам в рабочее время;
- громко разговаривать в коридорах во время урока.

12. Со второй недели каждого полугодия преподавателям запрещается менять расписание без предварительного согласования с заместителем директора по учебной работе. Переносы уроков допускаются в исключительных случаях только по разрешению директора.

13. В случае болезни преподаватель обязан сообщить до начала занятий и предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

14. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания преподаватели и концертмейстеры могут привлекаться директором школы к внеклассной работе, концертной деятельности, а также другой работе в пределах времени утвержденной учебной нагрузки.

15. Распоряжения директора обязательны для всех лиц, работающих в школе, и могут быть отменены только вышестоящими органами культуры.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2. Основу труда преподавателей школы составляет ведение образовательной деятельности, направленной на формирование прочих знаний основ музыкального искусства, развитие творческих способностей учащихся, подготовка одаренных детей для поступления в соответствующие музыкальные заведения.

3. В круг служебных обязанностей преподавателя входит также:

- систематическое повышение педагогической и творческой квалификации, сохранение исполнительской формы;

- участие в работе Педагогического совета школы, присутствие на заседаниях методических отделений, академических концертах, прослушиваниях, переводных и выпускных экзаменах;

- ведение установленной учебной документации по утвержденным формам;

- участие в просветительской деятельности коллектива среди учащихся общеобразовательных школ, родителей и населения;

- проведение лекций и бесед о музыке, участие в концертах в роли организаторов и исполнителей;

- участие в работе по набору учащихся – тестирование детей общеобразовательных школ и детских садов с целью выявления их музыкальных способностей, проведение консультаций, участие в работе приемной комиссии;

- осуществление связи с родителями учащихся;

- учет успеваемости и посещаемости учащихся;

- забота о сохранении контингента учащихся школы;

- присутствие преподавателей – теоретиков (по просьбе классных руководителей) на классных родительских собраниях.

4. Преподаватели и концертмейстеры обязаны сочетать уважение к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

5. Концертмейстеры обязаны принимать активное участие в учебной и воспитательной работе с учащимися, в отсутствии преподавателя проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

6. Преподаватели, концертмейстеры служат образцом поведения для учащихся и обязаны соблюдать нормы педагогической этики:

- одеваться красиво и строго;

- взаимно обращаться на «Вы» и по имени – отчеству, независимо от возраста коллег;

- не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при детях;

- все спорные вопросы решать в учительской с соблюдением тактичной формы общения;

- беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательные характеристики работе своих коллег или уволившихся преподавателей;

- подчиняться распоряжениям директора и заместителя директора по учебной работе, по- деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;

- вопросы трудового процесса и быта решать с директором и заместителем директора по учебной работе на их рабочих местах.

Директор школы

1. Осуществляет общее руководство и контроль за работой коллектива школы.

2. Проводит прием и увольнение работников школы, устанавливает в соответствие с трудовым законодательством, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы круг обязанностей работников школы.

3. Занимается комплектованием материальной базы школы, создает необходимые условия для труда преподавателей и других работников школы.

4. Разрабатывает Устав, Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты, обеспечивает их реализацию после согласования с комитетом профсоюза и Советом школы.

5. Организует труд технического персонала и преподавателей, утверждает педагогическую нагрузку преподавателей и концертмейстеров, составы классов у преподавателей.

6. Организует планирование работы школы и преподавателей. Утверждает общешкольный план учебно-воспитательной работы, осуществляет контроль его реализации, утверждает расписание групповых занятий совместно с заместителем директора школы по учебной работе, составляет план по руководству и контролю за работой педагогического коллектива.

7. Организует взаимные связи с общеобразовательными школами и другими учреждениями для проведения просветительской работы среди детей и населения.

8. Организует концертно – лекционную работу учащихся и преподавателей через лекторскую группу школы.

9. Проводит производственные оперативные заседания, педагогические Советы, утверждает или отменяет их решения.

10. Осуществляет общее руководство учебным процессом и методической работой преподавателей, проводит мероприятия по совершенствованию учебного и воспитательного процесса; создает надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации.

11. Рассматривает все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимает по ним надлежащие меры.

12. Организует и контролирует проведение общественных мероприятий (отчетные концерты, конкурсы, концерты музыкантов-гастролеров и др.)

13. Контролирует организацию и проведение классных часов и классных родительских собраний.

14. Проводит общешкольные родительские собрания.

15. Посещает уроки преподавателей.

16. Посещает открытые уроки, концерты- рапорты и отчеты преподавателей.

17. Обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины, принимает меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

18. Способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает инициативу и активность работников.

19. Внедряет современные технические средства обучения.

20. Принимает меры к рациональной организации труда преподавателей и концертмейстеров и других работников школы.

21. Оказывает повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям.

22. Проводит аттестацию преподавателей школы, своевременно готовит документы по тарификации и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.

23. Контролирует за бюджетными средствами школы, следит за целесообразностью их расходов.

24. Является председателем экзаменационной комиссии на выпускных и переводных экзаменах.

25. Ведет прием работников, учащихся и родителей по различным вопросам.

26. Принимает меры по обеспечению противопожарной безопасности, надлежащего санитарного состояния школы, контролирует своевременное прохождение установленных органами санэпидемстанции, медицинских осмотров преподавателей и других работников школы.

27. Ведет табельный учет выхода преподавателей на работу, учет педагогической нагрузки.

28. Организует замену отсутствующих преподавателей.

29. Составляет расписание академических концертов, прослушиваний выпускников и экзаменов учащихся.

30. Организует работу комиссии преподавателей для проведения академических концертов.

Завуч школы

1. Осуществляет контроль за точным составлением расписаний и комплектованием групп по теоретическим, ансамблевым, оркестровым и хоровым занятиям.

2. Контролирует выполнение учебного плана и программ по всем дисциплинам.

3. Контролирует соответствие учебного материала и программ индивидуальным способностям учащихся.

4. Проверяет посещаемость групповых и индивидуальных занятий.

5. Проверяет правильность выведения преподавателям четвертных и итоговых оценок.

6. Выступает на педагогических советах по итогам успеваемости и посещаемости учащихся по четвертям, а также по вопросам педагогики и методики.

7. Осуществляет контроль за составлением и реализацией планов методической работы отделений, посещением их заседаний.

8. Присутствует на заседаниях методических отделений и открытых уроков преподавателей.

9. Осуществляет организацию связи с методистами средних специальных учебных заведений.

10. Ведет учет методической литературы школы, оформляет и своевременно обновляет методический уголок.

11. Ежемесячно проверяет классные журналы и составляет сведения о выполнении педагогической нагрузки на месяц.

12. По рабочему графику проверяет дневники учащихся, индивидуальные планы и календарные планы по теоретическим дисциплинам.

13. Проверяет книги учета общешкольной успеваемости.

14. Ведет учет контингента учащихся по преподавателям, отделениям, учет педагогической нагрузки.

15. Составляет проект перспективного плана учебно-воспитательной работы школы.

16. Составляет проектирование педагогической нагрузки, распределение учащихся по классам преподавателей, а также распределяет учебные помещения.

17. Составляет проекты отчетов перед вышестоящими органами по учебно-воспитательной и методической работе коллектива.

18. Ведет или контролирует следующую документацию:

1) организационную:

- книгу учета движения контингента учащихся;

- планы школы и методических отделений;

- руководящие документы по организации учебного процесса (учебные планы, программы и др.)

- книгу приказов по учебной части;

- книги академических концертов;

- папку расписаний занятий преподавателей;

- книги учета педагогических нагрузок и комплектования учащихся по классам и группам;

- книгу приемных экзаменов;

- тетрадь пропусков уроков учащихся теоретических дисциплин.

19. Ведет книгу академических концертов.

20. Подбирает в нотных и книжных магазинах учебную и методическую литературу.

21. Обеспечивает оформление информационных стендов.

22. Содействует учащимся в составлении наиболее удобного расписания занятий.

23. Контролирует посещаемость учащихся по всем дисциплинам и принимает меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины.

24. Не допускает учащегося до урока по специальности, если после предупреждения он все же пропускает занятия по другим дисциплинам.

25. Проводит внеурочную воспитательную работу в своем классе, организует беседы, концерты, конкурсы, встречи, выезды в театры не менее одного мероприятия в четверть. Преподаватели-теоретики участвуют в организации общественных мероприятий.

26. Обеспечивает правильное ведение дневников учащихся всеми преподавателями.

27. Устанавливает связь с родителями учащихся. В начале учебного года уточняет их домашний адрес, место работы, должность, служебные и квартирные телефоны. При необходимости посещать их на дому или вызывает в школу. По окончании каждой четверти проводит классные собрания родителей, во второй и четвертой четверти - с концертами учащихся.

Завхоз школы

1. Осуществляет содержание помещения в соответствии с санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами. Организует труд технического персонала школы.

2. Обеспечивает школу необходимыми канцелярскими товарами, хозяйственными материалами и инвентарем.

3. Организует и осуществляет контроль за ремонтом помещения школы. Осуществляет своевременный ремонт инвентаря и оборудования.

4. Производит оформление и организует доставку приобретаемых и ремонтируемых музыкальных инструментов, инвентаря, оборудования, канцелярских товаров и хозяйственных материалов.

5. Ведет учет и своевременное списание материальных ценностей в соответствии с правилами и инструкциями.

Учащиеся

1. Учащиеся в учреждении имеют право:

- на получение дополнительного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- на получение дополнительных (платных) образовательных услуг;
- на развитие своих творческих способностей и интересов;
- на получение квалифицированной помощи, коррекцию имеющихся недостатков в обучении и развитии;
- на переход в другую школу или класс при наличии в них свободного места в установленном порядке;

- на качественное обучение по обязательным государственным программам;
- на использование оборудования, учебников и учебных пособий Учреждения;
- на уважение личного достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на обращение в случае необходимости к преподавателям и другим работникам Учреждения, получения от них помощи и поддержки;
- на защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать Устав учреждения, требования работников Учреждения, если они не противоречат Уставу, соблюдать установленные в школе правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- добросовестно учиться;
- беречь здание, оборудование, имущество Учреждения, бережно относиться к результатам труда других людей;
- уважать честь и достоинство других учащихся и работников учреждения;
- с помощью родителей возмещать ущерб, причинённый Учреждению;
- придерживаться правил культуры поведения, труда и речи.

У. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) вручение почетной грамоты;

Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией школы по согласованию с педагогическим советом школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение почетных званий, награждение Почетными грамотами, нагрудными знаками, правительственными наградами. Администрация школы ходатайствует перед вышестоящей аттестационной комиссией о присвоении соответствующей категории.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами «а», «б», настоящего пункта, налагаются директором школы. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного общественного взыскания, за прогулы (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией школы по согласованию с профкомом (кроме предусмотренного законом однократного появления на работе в алкогольном или токсическом опьянении).

2. 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.

3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственное за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарного взыскание.

5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7. Работник имеет право обжаловать вынесенное взыскание в государственную инспекцию труда, комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в суде.

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

9. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Приложение №2
к коллективному договору
МБУДО «Школа искусств Рубцовского района»
на 2017-2020 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудоого коллектива

МБУДО «Школа
искусств Рубцовского района»
 Вострикова Н.С.

28.03.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО
«Школа искусств Рубцовск-
кого района»

 Кирсанова С.В.

28.03.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления надбавок и доплат стимулирующего
характера преподавателям и сотрудникам муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа
искусств Рубцовского района»**

Настоящее положение вводится в действие в соответствии с пунктом 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 14 октября 1992 г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки», постановления Минтруда России от 4 марта 1993 г. № 48 « Об утверждении разъяснения «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организации и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», постановления Правительства Российской Федерации № 609 от 26 июня 1995 г. «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства».

I. УСЛОВИЯ И СРОКИ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

1.1. Настоящее положение разработано с целью материального стимулирования преподавателей и сотрудников МБУДО «Школа искусств Рубцовского района (далее – Учреждение) для повышения уровня образовательной, воспитательной, культурно-просветительной деятельности учреждения.

1.2. Доплаты и надбавки стимулирующего характера в целях социальной защищенности работников, в том числе за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливаются учреждением самостоятельно за счёт и в пределах имеющегося фонда оплаты труда с учётом выделенных бюджетных ассигнований. Размеры надбавок и доплат работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемого ими.

1.3. Размеры надбавок и доплат устанавливаются на определённый срок (помесячно, на учебный год) дифференцированно в зависимости от рабочего времени, личного вклада каждого работника в повышении качества проводимых мероприятий, роста доходов учреждения.

1.4. Размеры надбавок и доплат директору учреждения определяет Учредитель. Размеры надбавок и доплат определяются в зависимости от качества и объема выполняемых работ и устанавливаются в пределах утвержденного над тарифного фонда и фонда экономии оплаты труда, не более чем на один год. Изменения размеров надбавок и доплат дополнительным соглашением вносятся в трудовой договор.

II. ВИДЫ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

2.1. Директору и заместителям директора Учреждения надбавки устанавливаются:

- за работу школы в 2 смены – до 50% ставки должностного оклада;
- за сложность, интенсивность, ненормированность – до 100% ставки должностного оклада;

- за эффективную работу учреждения по профессиональной ориентации учащихся – до 50% ставки должностного оклада;

- за эффективную организационную работу, выраженную в достижении высоких результатов работы педагогического коллектива – до 50% ставки должностного оклада;

- за систематическую организацию учебно-методических, конкурсных мероприятий районного, зонального, краевого уровня на базе Учреждения – до 70% ставки должностного оклада;

- за эффективную работу по обеспечению материально- технической базы учреждения – до 50% ставки должностного оклада;

- за возложение дополнительных обязанностей ответственного по охране труда – до 40% ставки должностного оклада.

2.2. Заведующим отделениями Учреждения надбавка за руководство методическими объединениями устанавливается на учебный год по итогам работы отделения за предшествующий учебный год в размере от 10% до 30% ставки должностного оклада.

Надбавка за руководство методическим объединением вновь назначенному заведующему отделением устанавливается на учебный год в размере до 25% ставки должностного оклада.

2.3. Преподавателям Учреждения надбавки устанавливаются:

- за исследовательскую работу, разработку новых учебных курсов и планов, создание нового учебно-методического материала – до 30% ставки должностного оклада;

- за проведение экспериментальной работы и ведение образовательного процесса по новым учебным программам - до 15% ставки должностного оклада;

- за проверку письменных работ по теории музыки и сольфеджио – 5% ставки должностного оклада;

- за создание репертуарных сборников, переложений и аранжировок для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоровых коллективов - до 20% ставки должностного оклада;

- за эффективную профессиональную ориентацию учащихся и подготовку их в высшие и средние специальные и профессиональные учебные заведения (преподавателям по профилирующим предметам) – 10% ставки должностного оклада;

- за подготовку лауреатов (I, II, III места) зональных конкурсов и фестивалей – 5% ставки должностного оклада;

- за подготовку лауреатов (I, II, III места) краевых конкурсов и фестивалей – 10% ставки должностного оклада;

- за подготовку лауреатов (I, II, III места) всероссийских и международных конкурсов и фестивалей – 20% ставки должностного оклада

- за художественное оформление мероприятий – до 20% ставки должностного оклада.

- К Дню учителя, к празднованию календарных дат.

2.4. Работникам хозяйственной службы Учреждения надбавки устанавливаются:

- за добросовестное выполнение работником должностных обязанностей.
- за увеличение объема работ в осенне-весенний период – до 30% ставки должностного оклада.
- за погрузочно-разгрузочные работы – до 20% ставки должностного оклада.
- за мелкий ремонт мебели, хозяйственного инвентаря и иного имущества Учреждения – до 50% ставки должностного оклада.

2.6. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ устанавливается при условии выполнения работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по одной и той же или другой профессии (должности) лишь в тех случаях, когда на соответствующий период, на который намечается совмещение должностей, на этих работников по фонду заработной платы имеется экономия фонда оплаты труда в связи с наличием вакантных должностей.

Доплата устанавливается в размере до 100% ставки должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.7. Доплата за выполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается ему без освобождения от своей основной работы на период отсутствия другого работника, в связи с болезнью, отпуском, командировкой и других причин с момента выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Доплата устанавливается в размере до 50% ставки должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

Доплата за совмещение профессий (должностей) не устанавливается в тех случаях, когда совмещаемая работа предусмотрена в нормах трудовых затрат, обусловлена трудовым договором (входит в круг обязанностей работника) или поручается работнику в установленном законодательством порядке в связи с недостаточной загруженностью против действующих норм трудовых затрат по основной работе.

III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

3.1. Надбавка за высокие достижения в работе директору школы устанавливается Учредителем на основании приказа.

3.2. Конкретные размеры надбавок и доплат по вышеперечисленным основаниям преподавателям и сотрудникам Учреждения устанавливаются приказом директора по согласованию с Учредителем, в котором указывается вид, сроки (не более года) и размеры надбавок и доплат. Приказ доводится до сведения работника школы под роспись.

IV. ЛИШЕНИЕ ИЛИ УМЕНЬШЕНИЕ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

4.1. **Директору** предоставляется право уменьшить или полностью отменить **указанную надбавку или доплату** при:

- **ухудшении качества показателей** по основной работе, обусловленной трудовым договором;
- **нарушении «Правил внутреннего трудового распорядка»**,
- **отсутствии экономии фонда оплаты труда.**

4.2. **Учредителю** предоставляется право уменьшить или полностью отменить **надбавку или доплату директору Учреждения** при:

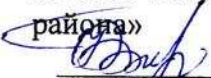
- **ухудшении качества показателей** по основной работе, обусловленной трудовым договором;
- **отсутствии экономии фонда оплаты труда.**

4.3. Об уменьшении доплаты или надбавки работники должны быть предупреждены не менее, чем за 10 дней до дня выплаты надбавки или доплаты под роспись.

Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива МБУДО «Школа искусств Рубцовского района» Алтайского края 28.03. 2017 года и вступает в действие с момента утверждения директором.

Приложение №3
к коллективному договору
МБУДО «Школа искусств Рубцовского района»
на 2017-2020 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
МБУДО
«Школа искусств Рубцовского района»
 Вострикова Н.С.
28.03.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО
«Школа искусств Рубцовского района»
 Кирсанова С.В.
28.03.2017

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2017-2020 годы

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ, тысяч рублей	Срок выполнения	Ответственный	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6
1	Обучение руководителя, специалиста по охране труда, члена комиссии по проверке знаний охраны труда, председателя Совета трудового коллектива в учебном центре.	3,0	3 квартал 2017 г.	Кирсанова С.В.	2
2	Обучение и проверка знаний по охране труда работников в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».	-	4 квартал ежегодно	Кирсанова С.В.	17
3	Организация уголков по охране труда, приобретение для них необходимого оборудования, наглядных пособий.	2,2	2 квартал 2017 г.	Кирсанова С.В.	5
4	Разработка (обновление) инструкций по охране труда по должностям (специальностям) работников и видам работ.		3 квартал ежегодно	Кирсанова С.В.	15
4	Разработка (обновление) документации по организации обучения и проверке знаний по охране труда работниками.		3 квартал ежегодно	Кирсанова С.В.	17
5	Проведение общего технического осмотра классов, расположенных в арендуемых зданиях на соответствие		ежегодно апрель,	Кирсанова С.В.	5

	безопасной эксплуатации.		октябрь		
1	2	3	4	5	6
5	Приобретение сертифицированной спецодежды и других СИЗ для работников.	15,0	2017 год	Кирсанова С.В.	5
6	Проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарных противозидемических (профилактических) мероприятий.		по плану производственного контроля	Кирсанова С.В.	10
7	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работниками.		до 1 октября 2017 г.	Кирсанова С.В.	10
9	Проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н.	40,0	обязательные - при приеме на работу, периодические - 1 раз в два года	Кирсанова С.В.	17
10	Разработка (корректировка) и утверждение инструкции по охране труда на каждое рабочее место и каждый вид работ.		август	Кирсанова С.В.	17
11	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с Приказом МЧС России от 16.03.2007 № 140 и Правилами пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений, утвержденных приказом Гособразования СССР от 04.07.1989 № 541.		март	Кирсанова С.В.	17
12	Обеспечение и ведением журналов регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналов регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналов учета первичных средств пожаротушения.		постоянно	Кирсанова С.В.	17
13	Обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.		3 квартал 2017 г.	Кирсанова С.В.	17

1	2	3	4	5	6
14	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.).		посто- янно	Кирсанова С.В.	10
15	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, поведению в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и посетителей.		май. декабрь ежегод- но	Кирсанова С.В.	17
16	Следить за состоянием запасных эвакуационных выходов.		посто- янно	Кирсанова С.В., технички, завед.-щие по филиалам	17

1. The first part of the report
 2. The second part of the report
 3. The third part of the report
 4. The fourth part of the report
 5. The fifth part of the report
 6. The sixth part of the report
 7. The seventh part of the report
 8. The eighth part of the report
 9. The ninth part of the report
 10. The tenth part of the report

The following table shows the results of the experiments conducted on the effect of temperature on the rate of reaction of hydrogen peroxide with potassium iodide. The results show that the rate of reaction increases with increasing temperature.

