

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №4 г. ТОМСКА

Тел.:(8-382-2) 44-05-25, 44-45-71, 26-50-35

E-mail: artschool4@education70.ru

634061, Россия, Томск, ул. Лебедева, 6

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ №4 г. ТОМСКА

на 2024 – 2027 годы

От работодателя:

Директор

МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Антипина Л.Б.

М.П.

Дата подписания:

«22» ноября 2024 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной

организации МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Масюткина С.И.

М.П.

Дата подписания:

«22» ноября 2024 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от «__» _____ 202_ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

Коллективный договор зарегистрирован

Регистрационный № 783

Дата регистрации 13.12.2024

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска.

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области» от 13.01.2003 № 11-ОЗ;
- Областное трехстороннее соглашение, отраслевые областное и городское соглашения на соответствующие годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством и соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель – МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (далее – ДШИ №4) в лице его представителя – директора Антипиной Лидии Борисовны;
- работники ДШИ №4, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Масютиной Светланы Ивановны и выборного органа - профсоюзного комитета (далее – профком), а также работники, не являющиеся членами Профсоюза, наделившие в установленном порядке профком полномочиями на представительство в области коллективных прав и интересов в данном коллективном договоре и их защиту и подавшие письменные заявления работодателю о ежемесячном перечислении денежных средств из заработной платы в размере членского профсоюзного взноса. Указанные денежные средства ежемесячно и бесплатно перечисляются организацией на счет Томской городской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации одновременно с перечислением членских профсоюзных взносов из заработной платы работников (пункт 1 статьи 11, пункт 4 статьи 28 Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О Профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.377 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.13 В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства (ст. 5.28-5.32 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ).

1.14. Настоящий договор вступает в силу «01» октября 2024 года и действует в течение трех лет до «30» сентября 2027 года.

1.15. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. В соответствии требованиями статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с целью соблюдения гарантий, работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) организует ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, коллективным договором и Соглашениями непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст.312.1. ТК РФ).

Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – без согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, пожар, наводнение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников (ст.312.9. ТК РФ).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9. Трудового кодекса Российской Федерации.

Труд дистанционных работников будет регулироваться не только трудовым договором, но и соглашениями, коллективным договором, а также локальными нормативными актами, принятыми по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

2.3. При заключении трудового договора учитывается мнение профкома организации в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, принимаемыми на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей.

При приеме на работу требуется соблюдение условия об отсутствии судимости (за преступления, указанные в ст. 351.1. ТК РФ) как обязательное

ограничение допуска к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних.

Заключение гражданско-правовых договоров в образовательной организации, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.4 При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание не устанавливается.

Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы¹.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими

профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ².

Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению

¹Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик.

² Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 14 ноября 2018 г. № 41-П «По делу о проверке конституционности статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

*Примечание: В порядке, установленном ст.372 ТК РФ, работодатель учитывает мнение профкома в случаях, перечисленных в пункте 2.2 коллективного договора. При принятии локальных нормативных актов работодателю необходимо получить от профкома согласование в соответствии с пунктом 1.13 Отраслевого соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы, зарегистрированного 29.10.2021 г. № 25.

сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определенном положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации³. Учитывать, что объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор⁴ или дополнительное соглашение к нему.

2.5. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом переведена на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.6. При равной производительности труда и квалификации (отсутствие у сравниваемых работников квалификационной категории или наличие у них квалификационных категорий одного уровня) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными ч. 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в том числе знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

³Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

⁴Там же. Пункт 1.4 приложения № 2.

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, отнесенные к категории граждан предпенсионного возраста;
- при равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники-члены профсоюза (Отраслевое Соглашение между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 гг., зарегистрированного 29.10.2021 №25).

2.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. К сообщению в профком в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ работодатель должен приложить:

- проекты приказов о сокращении численности или штатов;
- действующее и вновь вводимое штатные расписания;
- список сокращаемых должностей;
- сведения о работниках, занимающих одноименные должности, с указанием их квалификации и других сведений, позволяющих определить преимущественное право на оставление на работе;
- перечень вакансий на день направления сообщения в профком;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников сообщение должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерии массового высвобождения установлены в «Соглашении о социальном партнерстве на 2022 – 2024 годы между администрацией Города Томска, Союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Томской области», объединениями работодателей и работодателями Города Томска».

В случае, когда основания для преимущественного права на оставление на работе, указанные в ч. 2 ст. 179 ТК РФ и коллективном договоре, отсутствуют или равны, работодатель отдает предпочтение в оставлении на работе лицу, рекомендованному на оставление на работе профкомом организации.

2.8. В соответствии с пунктом 4.15 Отраслевого Соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 гг., зарегистрированного 29.10.2021 № 25 расторжение трудового договора с работниками,

являющимися членами профсоюза, производится с учётом предварительного согласия профсоюзного комитета, а в отношении первых руководителей образовательных организаций – также и с учетом согласия вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

б) работник, находящийся на дистанционной или удаленной работе, без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (ст. 312.8 ТК РФ);

в) нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

г) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава ДШИ №4;

д) применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

з) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

и) отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом.

2.9. Работодатель обязан в письменной форме сообщать в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации организации, сокращении

численности и штата работников, введении неполного рабочего времени, а также представлять информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов (ст.25 Закона РФ от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

2.10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.10.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.10.2. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору.

2.10.3. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением сведений о наградах.⁵

2.10.4. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору) согласно Постановлению администрации Города Томска № 933 от 30.09.2009 года «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет

⁵ Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1250. «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской».

департамент образования администрации Города Томска» с последующими изменениями и дополнениями и включает в себя:

- должностной оклад в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.2. Должностные оклады, в соответствии с профессиональной квалификационной группой, устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение №1 к настоящему коллективному договору), Положением об оплате труда заместителей директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение №1 к Приложению № 1 к настоящему коллективному договору).

3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются Положением об установлении доплат компенсационного характера сотрудникам МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение №2 к Приложению № 1 к настоящему коллективному договору), Положением об оплате труда заместителей директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение №1 к Приложению №1 к настоящему коллективному договору).

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о системе выплат стимулирующего характера сотрудникам МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение №3 к Приложению № 1 к настоящему коллективному договору), Положением о выплатах стимулирующего характера педагогическому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу МАОУДО ДШИ №4 г. Томска в соответствии с результатами оценки профессиональной деятельности (Приложение №4 к Приложению №1 к настоящему коллективному договору), Положением о премировании сотрудников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение №5 к Приложению № 1 к настоящему коллективному договору), Положением об оплате труда заместителей директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение №1 к Приложению №1 к настоящему коллективному договору).

3.5. Директор МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, одновременно выполняющий работу по педагогической должности, имеет право на стимулирующие выплаты в соответствии с правовыми актами департамента образования администрации Города Томска.

3.6. Заместители директора образовательного учреждения, одновременно выполняющие работу по педагогической должности, имеют право на стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о системе выплат стимулирующего характера сотрудникам МАОУДО ДШИ №4 г. Томска.

3.7. Материальная помощь выделяется по письменному заявлению работника в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи работникам МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение № 6 к Приложению № 1 к настоящему коллективному договору).

3.8. Все виды надбавок, доплат, компенсационные и стимулирующие выплаты производятся по согласованию с профкомом ДШИ №4.

3.9. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.10. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы (Приложение № 6 к настоящему коллективному договору), с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате по ведомости или зачисленной на «зарплатную» карту.

Форма расчетного листка утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации (Отраслевое Соглашение между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 гг.).

3.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

Оплата работы в выходные и нерабочие и праздничные оплачивается с учетом компенсационных и стимулирующих выплат (постановление Конституционного Суда от 28.06.2018 № 26-П).

В состав минимальной заработной платы не включается районный коэффициент (Постановление Конституционного Суда от 07.12.2017 № 38-П).

В состав минимальной заработной платы работника не включается повышенная

оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда от 11.04.2019 № 17-П).

3.12 Штаты организации формируются в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.13. По согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации производятся:

-установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;

-распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда.

3.14. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры по определению особенностей регулирования при наступлении особых обстоятельств, в связи с которыми изменяются формы организации труда в учреждении (при введении по решению органов государственной, региональной и муниципальной власти ограничительных мер и т.п.).

Указанные меры включают в себя:

— принятие (изменение) соответствующих локальных нормативных актов учреждения;

— порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах, а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

—перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах;

— порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации, а также расходными материалами (бумагой, картриджами и др.);

— особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);

— предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером вне стационарного рабочего места с учетом требований санитарных норм и правил;

—механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда;

— гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной, региональной, муниципальной власти подлежат самоизоляции;

— порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);

— особенности при предоставлении и разделении на части отпусков работников;

— определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (форм, сроков, объемов и т.д.);

— особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств (оформляется локальным актом).

3.15. Приказ работодателя об изменении форм организации труда в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств, в том числе о переходе работников на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), принимается по согласованию с профкомом.

Работникам с их письменного согласия (либо по письменному заявлению работника) устанавливается форма удаленной работы (иная форма работы) с определением особенностей такой работы.

3.16. Заработная плата работников, временно перешедших с их письменного согласия (по письменному заявлению) на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переходе педагогических работников на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством).

3.17. За работником сохраняются все гарантии по оплате труда при переводе на дистанционную работу.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха установлены в ДШИ №4 в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

4.2. В дни недели (часы рабочего дня), свободные для педагогических работников, ведущих педагогическую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных должностных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, обязательное присутствие в ДШИ №4 педагогических работников не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" п. 2.4).

4.3 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Работник будет обязан готовить отчеты, отвечать на письма от работодателя и проводить с ним телефонные переговоры исключительно в рабочее время.

4.4. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

4.5. Учебная (педагогическая) и воспитательная работа на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

Учебная (педагогическая) и воспитательная работа на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям директора, директору и т.д.), также устанавливается директором по согласованию с профкомом, при условии, если педагогические работники, для которых ДШИ №4 является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда педагогические работники подали письменное заявление об уменьшении им учебной нагрузки в новом учебном году).

4.6. При установлении педагогическим работникам, для которых ДШИ №4 является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году за исключением случаев, указанных в п. 4.6 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

4.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе образовательных учреждений, определяется в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада.

4.9. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы и определяется режимом рабочего времени, действующим в указанных оздоровительных лагерях и оздоровительных образовательных организациях в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада. Одновременно, педагогический

работник имеет право на оплату труда по занимаемой должности (выполняемой профессии, работе) при условии заключения дополнительного договора с оздоровительным лагерем (оздоровительной образовательной организацией).

4.10. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, приказом по ДШИ №4 корректируется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникулярного времени.

4.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДШИ №4, за которые сохраняется заработная плата.

4.12. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, по их заявлению предоставляется другой день отдыха. Конкретный день освобождения от работы определяется по договоренности сторон. По желанию работника, указанный день присоединяется к ежегодному отпуску.

4.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда. Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем указаны в Приложении № 3 к настоящему коллективному договору).

4.14. Для работников, входящих в Перечень работников с ненормированным рабочим днем, с неустановленной продолжительностью дополнительного отпуска, но, фактически, в связи со спецификой работы учреждения, имеющих ненормируемый рабочий день, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

1. В количестве 14 календарных дней:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора;
- художественный руководитель.

2. В количестве 3 календарных дней:

- водитель.

4.15. По письменному заявлению работникам предоставляется дополнительный отпуск:

4.15.1 с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – 10 календарных дней.

4.15.2 без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.16. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя и другие педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы.

График работы в период каникул утверждается приказом работодателя по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

V. Молодежная политика

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1 Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

5.1.2. Ходатайствовать о внеочередном предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении.

5.1.3. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество.

5.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты;
- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

5.3. Работодатель и профком обязуются:

5.3.1. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, конкурсов профессионального мастерства.

5.3.2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов.

VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. При проведении аттестации работников ДШИ №4 на соответствие занимаемой должности в случае, если представитель профкома в

аттестационной комиссии выражает несогласие с представлением директора о несоответствии работника занимаемой должности, принятие решения аттестационной комиссии откладывается до получения мотивированного мнения профкома ДШИ №4. Такое мотивированное мнение профком должен направить в аттестационную комиссию не позднее, чем в 7 - дневный срок со дня заседания аттестационной комиссии, на котором представитель профкома выразил несогласие с представлением директора о несоответствии работника занимаемой должности.

6.2. В соответствии с Отраслевым соглашением между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации, зарегистрированным 29.10.2021 №25, работник может пользоваться социальными льготами по вопросам присвоения квалификационной категории в упрощенном порядке, учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, по основаниям и в порядке, предусмотренным областным Отраслевым соглашением.

6.3. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохраняется оплата труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет после выхода на работу в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с п.п. 4 п. 5 ст. 47 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после её прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;
- закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного директору МАОУДО ДШИ №4 г. Томска в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории, с учетом мнения профкома.

6.4. Работникам оказывается материальная помощь по согласованию с профкомом в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи работникам МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение №6 к Приложению № 1 настоящего Коллективного договора).

6.5. Работникам, увольняющимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (в том числе продолжившим работать и после назначения пенсии до принятия решения об увольнении), по личному заявлению выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.

6.6. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровне.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

6.7. В целях предоставления дополнительных мер социальной поддержки членам семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции, при обращении члена семьи в заявительном порядке предоставляется первоочередное право по решению профкома образовательного учреждения в рамках специальной Программы:

- на получение денежной компенсации на санаторно-курортное лечение за счет средств областного бюджета согласно Постановлению Администрации Томской области № 5а от 17.01.2012 года «О предоставлении санаторно-курортного лечения работникам бюджетной сферы».
- На оздоровление (по показаниям врачей) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский институт психического здоровья» (по адресу: г. Томск, ул. Алеутская, 4). На период лечения выдается листок нетрудоспособности.
- На бесплатное оздоровление (по показаниям врачей) в психоневрологическом диспансере на улице Яковлева, 65. На период лечения выдается листок нетрудоспособности.
- На бесплатное оздоровление (по показаниям врачей) в Центре постстрессовых расстройств в отделении Томских областных клиник

психиатрической больницы. Лечение бесплатное. На период лечения выдается листок нетрудоспособности.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Директор совместно с трудовым коллективом обеспечивает административно-общественный контроль за охраной труда.

7.2. Обязательства работодателя:

7.2.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашении по охране труда (составляется на каждый календарный год). Средства расходуются на мероприятия, предусмотренные «Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков», утвержденным приказом Минтруда России от 29.10.2021 №771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» и «Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней», утвержденным приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 №771н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

7.2.2. Руководитель обеспечивает проведение в организации специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

7.2.3. Директор обеспечивает обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации в соответствии с законодательством РФ и планирует эти мероприятия на начало учебного года, в том числе и дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть установлены дополнительные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда в период выполнения ими трудовой функции дистанционно.

7.2.4. Директор обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарно-техническому минимуму, правил, инструкций, журналов инструктажей и других обязательных материалов.

7.2.5. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.2.6. Директор несет ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда согласно ст. 214 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работодатель организывает проведение за счёт собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований. Руководитель организует доставку работников транспортом (бесплатно) для проведения периодических медосмотров (обследований).

7.3. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия по охране труда. Средства расходуются на мероприятия, предусмотренные «Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н (с изменениями, внесенными приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 16 июня 2014г. №375н) и «Примерным перечнем мероприятий соглашения по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность», согласно письма Минобрнауки России от 08.08.2017 №12-753. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.4. Директор организует приобретение и выдачу за счет средств учреждения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением (ст. 214, 221 ТК РФ).

7.5. Обеспечивать правила пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

7.6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).

7.7. Работники обязуются использовать полученную спецодежду и средства защиты по прямому назначению.

VIII. Обязательства трудового коллектива

8.1. Соблюдать Устав ДШИ №4 и Правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

8.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу ДШИ №4, обеспечивать его сохранность.

8.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях ДШИ №4. Каждый работник в период подготовки ДШИ №4 к новому учебному году обязан принять участие в благоустройстве помещений ДШИ №4 и своих рабочих мест.

8.6. Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профкомом организации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Директор ДШИ №4 обеспечивает ежемесячное перечисление на счет городской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае, если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил в установленном порядке профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, директор обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента от суммы начисленной заработной платы (ч. 6 ст. 377 ТК РФ, п.1 ст. 11, п.4 ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 10-ФЗ).

9.3. Взаимодействие директора с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен ст. 372, 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения директором только после проведения взаимных консультаций, в результате которых

решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников ДШИ №4 его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением директора, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения директором ДШИ №4 является грубым нарушением его трудовых обязанностей.

9.4. С согласия вышестоящего выборного коллегиального профсоюзного органа производится увольнение председателя и членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников ДШИ №4;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.5. Работники, избранные в состав профкома ДШИ №4, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного профкома, а председатель первичной профсоюзной организации - и с согласия вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.

9.6. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.14 ст. 374 ТК РФ).

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссии ДШИ №4 по стимулирующим выплатам, аттестации работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. По представлению председателя городской, территориальной организации профсоюза, лица, являющиеся внештатными правовыми и техническими инспекторами труда профсоюза, освобождаются от своей работы на периоды проверок, семинаров, совещаний, конференций, работы в выборных профсоюзных органах с сохранением средней заработной платы.

По письменному заявлению представителя работников, участвующего в коллективных переговорах, в разрешении коллективного трудового спора и в других случаях, предусмотренных законодательством, такое лицо освобождается директором от работы с сохранением среднего заработка на срок, указанный в заявлении, но не более чем на две недели по одному заявлению и суммарно – в пределах, установленным законом.

9.9. Директор предоставляет профкому в бесплатное пользование помещение, мебель, телефонную связь, место для размещения информации Профсоюза, по мере необходимости - транспорт, а также создает условия для проведения профсоюзных мероприятий.

9.10. За выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, устанавливается доплата за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда

образовательной организации, согласно Положению о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда (ст.377 ТК РФ).

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Заключение коллективного договора на новый срок.

10.1. Стороны договорились, что:

Директор ДШИ №4 и председатель первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников один раз в год.

10.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №4 г. ТОМСКА
Тел.: (8-382-2) 44-05-25, 44-45-71, 26-50-35
E-mail: artschool4@education70.ru
634061, Россия, Томск, ул. Лебедева, 6



СОГЛАСОВАНО
Протокол № 8 от 12.11. 2024 г.
Председатель профкома
Масютина С.И.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Антипина Л.Б.
«12» 11 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ №1–7

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

МАОУДО ДШИ №4 г. ТОМСКА

УТВЕРЖДЕНЫ
на общем собрании
трудоого коллектива
МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Протокол № 5 от 15.11. 2024 г.

г.Томск

Перечень Приложений к Коллективному договору

МАОУДО ДШИ №4 г. Томска

1. Приложение №1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска с приложениями № 1-6:

- Приложение №1 Положение об оплате труда заместителей директора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска

- Приложение №2 Положение об установлении доплат компенсационного характера сотрудникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска

- Приложение №3 Положение о системе выплат стимулирующего характера сотрудникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска

- Приложение №4 Положение о выплатах стимулирующего характера педагогическому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска в соответствии с результатами оценки профессиональной деятельности

- Приложение №5 Положение о премировании сотрудников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска

- Приложение №6 Положение о порядке оказания материальной помощи работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска

2. Приложение №2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Приложение №3. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день.

4. Приложение №4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.

5. Приложение №5. О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года.

6. Приложение №6. Расчетный листок.

7. Приложение №7. Положение о сохранении занятости работников старшего возраста муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №4 г. ТОМСКА**

Тел: (382-2) 44-45-71

Эл. почта: artschool4@education70.ru
634061, Россия, Томск, ул. Лебедева 6

№ 5 от 15.11.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Председатель ПК
Масютина С.И.
Протокол № 7 от 15.11.2024 г.
г. Томск

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУДО ДШИ №4
г. Томска
Л.Б. Антипина
приказ № 380 от 15.11.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оплаты труда работников муниципального автономного
образовательного учреждения дополнительного образования
Детской школы искусств №4 г. Томска**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска (далее - Учреждение), устанавливая:

размеры должностных окладов;

наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минздравсоцразвития России от 15.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», постановлением Администрации Томской области от 13.03.2008 № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и по отраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений», постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а»,

постановлением администрации Города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии

г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

3. Оплата труда руководителя и его заместителей осуществляется в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска».

4. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

7. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в планах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий финансовый год.

8. Оплата труда работников включает должностные оклады, выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

9. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

10. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России, определяются в соответствии с постановлением администрации города Томска от

30.09.2009г. № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

11. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения, и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

Раздел II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

12. Работникам Учреждения, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады соответствии с постановлением администрации города Томска от 30.09.2009г. № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

13. Размеры должностных окладов специалистов, должности которых отнесены к ПКГ должностей других отраслей, устанавливаются в соответствии с положениями о системах оплаты труда работников этих отраслей, утвержденными муниципальными правовыми актами.

14. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и общеотраслевым профессиям рабочих, а также по должностям отраслей, по которым на муниципальном уровне не установлена система оплаты труда, устанавливаются в соответствии с постановлением администрации города Томска от 30.09.2009г. № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска».

Раздел III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

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

- 1) выплаты работникам, занятым на вредных условиях труда;
- 2) доплата за работу в ночное время;
- 3) повышенная оплата за работу в выходные и праздничные дни
- 4) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 5) доплата за расширение зон обслуживания;
- 6) доплата за увеличение объема работы
- 7) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

8) доплата до минимального размера оплаты труда,

16. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

17. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,
- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

18. В соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 06.08.1990 № 313/14-9 «Об оплате труда работников охраны в ночное время», каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

19. Работникам (за исключением должностей, указанных в пункте 3 настоящего Положения) устанавливается ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ устанавливаются в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению и не могут превышать 18000 рублей для всех работников за исключением работников, занимающих должности, указанные в пункте 3 настоящего Положения, и работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих.

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера за выполнение особо важных и сложных работ работникам, выполняющим трудовую функцию по общепрофессиональной профессии рабочего, не могут превышать 14000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение учебного года.

20. Рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных ему работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их

выполнении, не превышающая 1000 рублей. Перечень указанных работ, а также суммы надбавки, соответствующие отдельным видам этих работ, установлены в приложении № 3 к настоящему Положению.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

21. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 300 рублей устанавливается работникам в следующих случаях:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

- руководящим работникам и специалистам, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

- руководящим работникам, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

22. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 500 рублей устанавливается работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

23. В случае, когда работнику подлежат установлению стимулирующие выплаты по нескольким основаниям, перечисленным в пунктах 21 и 22 настоящего Положения, выплата устанавливается по одному из оснований по принципу наибольшей выгоды. Размеры ежемесячных надбавок стимулирующего характера, указанные в пунктах 21 и 22 настоящего Положения, являются минимально допустимыми, конкретные размеры устанавливаются в приложении №3 к настоящему Положению.

24. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

25. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности по основному месту работы.

26. Ежемесячная надбавка за стаж:

26.1. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

26.2 Ежемесячная надбавка за непрерывный руководящий и педагогический стаж (выслугу лет) в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска:

- 3 – 5 лет – 500 рублей,
- 5 – 10 лет – 800 рублей,
- 10 – 15 лет – 1000 рублей,
- 15 – 20 лет – 1500 рублей,
- свыше 20 лет – 2000 рублей.

В случае, когда работник подлежит установлению стимулирующих выплат по

нескольким основаниям, перечисленным в пункт 26.1, 26.2, выплата устанавливается по одному из оснований по принципу наибольшей выгоды.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

27. Педагогическим работникам устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», при наличии соответствующих оснований.

Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующем размере:

- за первую категорию - 1350 рублей,
- за высшую категорию - 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников в соответствии с п. 6.3 ч.6 Коллективного договора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска на 2020-2023 гг. сохраняется оплата труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет после выхода на работу в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией учреждения;
- закрытия учреждения на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в учреждении.

Сохранение указанной оплаты производится на основании заявления работника, поданного руководителю в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории, с учетом мнения профсоюзного комитета.

28. Для водителей устанавливается надбавка за классность в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

29. Педагогическим работникам устанавливаются иные выплаты: за заведование кабинетами, осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями, за особенности образовательных программ (адаптированность, сложность, приоритетность предмета, профессиональное и

углубленное обучение) и другие выплаты. Размеры указанных выплат зависят от отработанного времени и (или) объема выполненной работы и устанавливаются на период учебного года или другой определенный период.

30. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ устанавливаются иные выплаты.

31. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с результатами оценки профессиональной деятельности.

32. Работникам учреждения устанавливаются следующие премии:

- за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год, четверть, учебный год;

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- за добросовестный многолетний труд, к праздничным и юбилейным датам,

- премия по другим основаниям согласно приложению №5 к настоящему Положению.

33. При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- другие критерии.

34. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

35. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

36. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление выплат стимулирующего характера, указанных в настоящем разделе Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Раздел V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

37. Из фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам и ее конкретные размеры определяются в приложении № 6 к настоящему Положению.

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

Раздел VI. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

39. Заработная плата педагогических работников определяется с учетом следующих условий:

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленных Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени

(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- объемов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;

- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- других условий оплаты труда.

40. Руководитель:

- ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в учреждении помимо основной работы, тарификационные списки;

- определяет размер заработной платы работников;
- несет ответственность за определение размеров заработной платы работников в соответствии с нормативными правовыми актами.

41. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров окладов, установленных с учетом квалификации, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

42. Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

43. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Раздел VII. ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

44. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до утверждения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

45. В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда работников в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), рассчитанная по новой системе оплаты труда, окажется ниже размера минимальной заработной платы в Томской области на соответствующий год (при отсутствии

действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством), то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата).

Приложение №1
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом
МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Председатель ПК
Масюткина С.И.
Протокол № 4 от 15.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУДО ДШИ №4
г. Томска
Л.Б. Антипина

приказ № 320 от 15.11.2024 г.

5 от 15.11.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда заместителей директора
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
Детской школы искусств №4 г. Томска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда заместителей директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, определяет порядок и условия оплаты труда заместителей директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, устанавливая для них:

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

1.2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы заместителям директора, в том числе на премирование, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

Размеры должностных окладов заместителей директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска устанавливаются на 10% ниже должностного оклада директора.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

С учетом условий труда заместителям директора устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (КРОМЕ ПРЕМИЙ)

4.1. Заместителям директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска устанавливается ежемесячная надбавка:

за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» - в размере 1000 рублей;

за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Народный» - в размере 2000 рублей;

за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - в размере 2000 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

4.2. Заместителям директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

кандидата наук - в размере 300 рублей;

доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

4.3. Ежемесячная надбавка за непрерывный руководящий и педагогический стаж (выслугу лет) в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска*:

3 – 5 лет – 500 рублей,

5 – 10 лет – 800 рублей,

10 – 15 лет – 1000 рублей,

15 – 20 лет – 1500 рублей,

свыше 20 лет – 2000 рублей.

4.4. Заместителям директора устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013г. № 149 – ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

4.5. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

5. ПРЕМИИ

5.1. Заместителям директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска выплачиваются:

ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;

единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

5.2. Выплата премий, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения.

Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителям директора, в течение финансового года не может превышать размера 80% от общей суммы премий, выплаченных руководителю учреждения в течение того же финансового года.

5.3. Размер ежемесячной премии каждого заместителя по итогам работы за календарный месяц зависит от объема выполнения учреждением целевых показателей эффективности деятельности учреждения и устанавливается в соответствии с набранным учреждением количеством баллов. Количество баллов каждого заместителя равно количеству баллов, набранных учреждением за месяц. Размер премии равен количеству баллов, умноженному на стоимость балла (80% стоимости балла руководителя на текущий год).

5.4. Основаниями для лишения заместителей директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска премии по итогам работы за календарный месяц или уменьшения ее размера является:

объявление заместителям директора дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение заместителями директора своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заместителей директора и трудовым договором, нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, нарушения нормативных актов РФ, Томской области, муниципалитета.

Размер снижения премии зависит от вида дисциплинарного взыскания:

- замечание – 10%,
- выговор - 25%.

Снижение премии действует до снятия дисциплинарного взыскания.

5.5. При определении размера выплачиваемой заместителям директора премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

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

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь. Порядок и основания оказания материальной помощи заместителям директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, а также ее размеры определяются в Положении о порядке оказания материальной помощи работникам (приложение № 6 к Положению о системе оплаты труда работников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска).

Решение об оказании материальной помощи принимает директор МАОУДО ДШИ №4 г. Томска.

6.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска.

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом
МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Председатель ПК
Масюткина С.И.
Протокол № 15 от 15.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУДО ДШИ №4
г. Томска
Л.Б. Антипина
приказ № 310 от 15.11.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении доплат компенсационного характера работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска

Общие положения

Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 ноября 2022 г. (протокол №11), Положения об оплате труда муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств № 4 г. Томска. Разработанная система доплат направлена на максимально дифференцированный подход к оплате труда работников.

Доплаты устанавливаются за вредные и тяжелые условия труда, условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), совмещение должностей.

Доплаты устанавливаются и отменяются приказом директора школы.

Выплаты доплат прекращаются с момента прекращения работ, за которые они были установлены.

1.1. Компенсационные доплаты работникам

№ п/п	Виды труда, за которые выплачиваются компенсационные доплаты	Размер выплат в % от ставки и оклада
1.	За работу с вредными условиями труда	В соответствии с результатами специальной оценки условий труда
2.	За работу в ночное время	35

3.	За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии с законодательством
4.	Доплата до минимального размера оплаты труда	до минимального размера оплаты труда
5.	Доплата за совмещение профессий (должностей)	100% пропорционально отработанному времени
6.	Доплата за расширение зон обслуживания	100% пропорционально отработанному времени
7.	Доплата за увеличение объема работы	100% пропорционально отработанному времени
8.	За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.	согласно ст.151 ТК РФ

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом
МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Председатель ПК
Масютина С.И.
Протокол № 4 от 15.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУДО ДШИ №4
г. Томска
Л.Б. Антипина
приказ № 320 от 15.11.2024 г.

№ 5 от 15.11.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе выплат стимулирующего характера
сотрудникам муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
Детской школы искусств №4 г. Томска

I. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Положения о системе оплаты труда муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска и является его приложением. Разработанная система оплаты и надбавок направлена на максимально дифференцированный подход к оплате труда работников школы искусств.

Доплаты и надбавки устанавливаются и отменяются приказом директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах стимулирующей части оплаты труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

II. Виды выплат стимулирующего характера:

- Персональная стимулирующая надбавка
- Надбавка стимулирующего характера рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда
- Ежемесячная надбавка педагогическим работникам и руководителям за квалификационную категорию
- Ежемесячная надбавка педагогическим работникам – молодым специалистам
- Ежемесячная надбавка за непрерывный педагогический стаж работы (выслугу лет) в образовательных учреждениях
- Ежемесячная надбавка за непрерывный руководящий и педагогический стаж (выслугу лет) в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
- Ежемесячная надбавка за работу председателем профсоюзного комитета
- Ежемесячная доплата за руководство методическими объединениями преподавателей
- Доплата за руководство творческими объединениями обучающихся
- Доплата за постановочную балетмейстерскую, театральную и режиссерскую работу
- Доплата за выполнение дополнительных работ.
- Ежемесячные надбавки за почетное звание и степень
- Ежемесячная надбавка водителям за классность

- 1 Выплаты стимулирующего характера педагогическому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу в соответствии с результатами оценки профессиональной деятельности
- 2 Премии

I. Выплаты стимулирующего характера

1. Персональная стимулирующая надбавка
 - 1.1. педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу за выполнение особо важных и сложных работ:
 - с учетом уровня профессиональной подготовки при выполнении поставленных задач – 6000 рублей,
 - с учетом уровня профессиональной подготовки и степени ответственности при выполнении поставленных задач – 9000 рублей,
 - с учетом уровня профессиональной подготовки, степени ответственности и самостоятельности при выполнении поставленных задач – 12000 рублей,
 - с учетом уровня профессиональной подготовки, степени ответственности, самостоятельности и скорости при выполнении поставленных задач – 15000 рублей,
 - с учетом уровня профессиональной подготовки, степени ответственности, самостоятельности, скорости и интенсивности выполнения работы в условиях многозадачности – 18000 рублей,
 - 1.2. работникам, выполняющим трудовую функцию по общеотраслевой профессии рабочего за выполнение особо важных и сложных работ:
 - с учетом уровня профессиональной подготовки при выполнении поставленных задач – 4000 рублей,
 - с учетом уровня профессиональной подготовки и степени ответственности при выполнении работ – 6000 рублей,
 - с учетом уровня профессиональной подготовки, степени ответственности и самостоятельности при выполнении работ – 9000 рублей,
 - с учетом уровня профессиональной подготовки, степени ответственности, самостоятельности и скорости при выполнении работ – 12000 рублей,
 - с учетом уровня профессиональной подготовки, степени ответственности, самостоятельности, скорости и интенсивности выполнения работ – 14000 рублей.
2. Надбавка стимулирующего характера рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных ему работ, особой степени самостоятельности и ответственности:
 - водителю, осуществляющему перевозки детей – 1000 рублей.
3. Ежемесячная надбавка педагогическим работникам и руководителям за квалификационную категорию:
 - высшая квалификационная категория – 2025 рублей,
 - первая квалификационная категория – 1350 рублей.
4. Ежемесячная надбавка педагогическим работникам – молодым специалистам - 1000 рублей.
5. Ежемесячная надбавка за общий педагогический стаж работы (выслугу лет) в образовательных учреждениях*
 - 3 - 5 лет – 600 рублей,
 - 5 - 10 лет – 800 рублей,
 - 10 - 25 лет – 1000 рублей.

6. Ежемесячная надбавка за непрерывный руководящий и педагогический стаж (выслугу лет) в МАОУДО ДШИ № 4 г. Томска*:

- 3 – 5 лет – 500 рублей,
- 5 – 10 лет – 800 рублей,
- 10 – 15 лет – 1000 рублей,
- 15 – 20 лет – 1500 рублей,
- свыше 20 лет – 2000 рублей.

* В случае, когда работник подлежит установлению стимулирующих выплат по нескольким основаниям, перечисленным в пунктах 5 и 6 раздела II настоящего положения, выплата устанавливается по одному из оснований по принципу наибольшей выгоды.

7. Ежемесячная надбавка за работу председателем профсоюзного комитета – 6000 рублей.

8. Ежемесячная доплата за руководство методическими объединениями преподавателей:

- 8.1. руководство методическими объединениями преподавателей МАОУДО ДШИ №4 г. Томска – 5000 руб,
- 8.2. руководство городскими методическими объединениями педагогических работников - 5000 руб.

9. Доплата за руководство творческими объединениями обучающихся - 5000 рублей.

10. Доплата за постановочную балетмейстерскую, театральную и режиссерскую работу - 10000 рублей.

11. Доплата за выполнение дополнительных работ:

- 11.1. За организацию концертной, конкурсной и гастрольной деятельности – 7000 рублей.
- 11.2. Поддержка и обеспечение работы сайта (организационная, техническая, правовая) – 6000 рублей.
- 11.3. Фото- и видеосъемка мероприятий, подготовка видеоматериалов – 5000 рублей.
- 11.4. Организация и проведение закупок по 223 ФЗ – 6000 рублей.
- 11.5. Пошив костюмов, ремонт помещений, ремонт музыкальных инструментов, изготовление реквизита – 8000 рублей.
- 11.6. Ежедневное техническое и санитарное (влажная уборка салона) обслуживание автомобиля, мелкий ремонт автомобиля и т.д. - 6000 рублей.
- 11.7. За подготовку контента и выполнение регламентных требований при ведении социальных сетей учреждения - 6000 рублей.

12. Ежемесячные надбавки за почетное звание и степень:

- 12.1. «Народный учитель» - 300 рублей,
«Заслуженный учитель» - 300 рублей,
степень доктора наук – 500 рублей,
степень кандидата наук – 300 рублей.
- 12.2.«Почетный работник общего образования» - 2000 рублей,
ведомственное почетное звание (нагрудный знак) – 2000 рублей.

13. Ежемесячная надбавка водителям за классность:

- I класс - 720 рублей,
- II класс – 290 рублей,

14. Выплата стимулирующего характера педагогическому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу в соответствии с результатами оценки профессиональной деятельности (Приложение № 4).

15. Премии согласно Положению о премировании сотрудников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (Приложение № 5).

Общего собрания
коллектива МАОУДО
г. Томска
№ 5 от 16.11.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом МАОУДО
ДШИ №4 г. Томска
Председатель ПК
С.И. Масютина
Протокол № 7 от 16.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Л.Б. Антипина
приказ № 330 от 16.11.2024 г.

Положение о выплатах стимулирующего характера педагогическому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу МАОУДО ДШИ №4 в соответствии с результатами оценки профессиональной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников МАОУДО ДШИ № 4 г. Томска и повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАОУДО ДШИ № 4 г. Томска, регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряжённость труда и оплату дополнительных видов работ, выходящих в круг основных должностных обязанностей работника и является приложением к Положению о системе оплаты труда работников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска.

2. Выплаты стимулирующего характера

2.1. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты по результатам оценки профессиональной деятельности на основании утвержденных критериев и показателей, определенных в трудовом договоре.

2.2. Размеры выплат стимулирующего характера работникам МАОУДО ДШИ № 4 устанавливаются по результатам оценки профессиональной деятельности на основании утвержденных критериев и показателей для различных должностей (таблицы 1-10):

Таблица 1. Критерии и показатели оценки профессиональной деятельности преподавателя МАОУДО ДШИ № 4 г. Томска

Критерии	Оценка в баллах
<ul style="list-style-type: none">- высокое качество и своевременное ведение документации (журнал, личное дело, ведомости, наличие на уроке поурочного плана) (заполняется в октябре, декабре, марте, мае)- освоение образовательных программ в соответствии с календарно-тематическим планированием (заполняется в октябре, декабре, марте, мае)- результаты промежуточных и итоговых аттестаций (заполняется в октябре, декабре, марте, мае)- создание благоприятного морально-психологического микроклимата в общении с обучающимися, мотивация детей к обучению	0,5 балла за каждый пункт

	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональная этика - здоровьесберегающие технологии, соблюдение обучающимися правил техники безопасности и охраны труда, отсутствие травматизма - отсутствие пропусков обучающихся по неуважительным причинам (групповые занятия) 	
Уровень и результативность творческой деятельности	Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, концертах на любом уровне (городской, областной, региональный, Всероссийский, международный) <i>(с пояснением)</i>	1 балл (за каждое участие)
	Личное участие в конкурсах, фестивалях, концертах на любом уровне <i>(с пояснением)</i>	
Организационная деятельность Преподавателя	Участие в организации и проведении мероприятий (школа*, город**, область***, Россия****, международный*****) <i>(с пояснением)</i>	* 1 балл ** 2 балла *** 3 балла **** 4 балла ***** 5 баллов
Инновационная и методическая работа	разработка программ, проектов (сдача готовых материалов)	5 баллов
	разработка методических материалов к программам (сдача готовых материалов)	3 балла
	участие в реализации городских программ дополнительного образования и воспитания <i>(за мероприятие):</i>	5 баллов 2 балла 1 балл
	- автор-разработчик	
	- участник	
	участие в организации мероприятия	1 балл
	участие в реализации инновационных проектов <i>(за мероприятие):</i>	5 баллов 2 балла 1 балл
	- автор-разработчик	
- участник		
участие в организации мероприятия	1 балл	
участие в работе стажировочной площадки:	5 баллов 2 балла 1 балл	
- автор-разработчик		
- участник		
участие в организации мероприятия	1 балл	
участие в работе проблемно-творческих групп	2 балла	
выступления на конференциях	2 балла	
проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров (разного уровня, кроме школьных)	2 балла	
Цифровизация образовательного процесса	Использование в работе ИК-технологий (при наличии УМК)	3 балла
	Применение дистанционных образовательных технологий (при наличии УМК)	3 балла
	Разработка электронных образовательных ресурсов (сдача готовых материалов)	3 балла
Интенсивность педагогического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса	Предоставление материала для сайта (объявления, новости)	1 балл
	Предоставление материала для сайта (иллюстрации, методические материалы, исторические справки, статьи, очерки)	2 балла
	Внеклассная работа с обучающимися	1 балл за каждое мероприятие
	Работа с родителями (собрания, открытые мероприятия)	1 балл
	За особую важность и ответственность в подготовке обучающихся:	3 балла 5 баллов
	- к ответственным концертным мероприятиям	
- к выездным мероприятиям всероссийского уровня и зарубежным поездкам.	3 балла	
Развитие материальной базы и образовательной среды	Модернизация оснащения учебного кабинета, формирование предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы	3 балла
	Эффективное использование и сохранность материальной базы	2 балла
	Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды кабинета, анализ и устранение возможных рисков для жизни и здоровья обучающихся	2 балла
	Вклад в создание эстетического образа обучающегося	2 балла
	Вклад в создание художественного образа участника творческого коллектива	3 балла
	Соблюдение требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей в условиях распространения различных массовых инфекционных заболеваний, в т.ч. новой коронавирусной инфекции	3 балла

Таблица 2. Критерии и показатели оценки профессиональной деятельности концертмейстера МАОУДО ДШИ №4 г. Томска

Показатель стимулирования деятельности концертмейстера	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	- Концертное выступление с обучающимися (для концертмейстеров по вокалу)	2 балла
	- Подготовка нотного материала к аранжировке и записи фонограмм	3 балла
	- создание благоприятного морально-психологического микроклимата в общении с обучающимися, мотивация детей к обучению	0,5 балла
	- профессиональная этика	0,5 балла
Уровень и результативность творческой деятельности	Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, концертах на любом уровне (городской, областной, региональный, Всероссийский, международный) (для концертмейстеров по хореографии)	1 балл (за каждое участие)
	Личное участие в конкурсах, фестивалях, концертах на любом уровне	
Организационная деятельность	Участие в организации и проведении мероприятий (школа*, город**, область***, Россия****, международный*****)	* 1 балл ** 2 балла *** 3 балла **** 4 балла ***** 5 баллов
Инновационная и методическая работа	разработка программ, проектов (сдача готовых материалов)	5 баллов
	разработка методических материалов к программам (сдача готовых материалов)	3 балла
	участие в реализации городских программ дополнительного образования и воспитания (за мероприятие): - автор-разработчик - участник - участие в организации мероприятия	5 баллов 2 балла 1 балл
	участие в реализации инновационных проектов(за мероприятие): - автор-разработчик - участник - участие в организации мероприятия	5 баллов 2 балла 1 балл
	участие в работе стажировочной площадки: - автор-разработчик - участник - участие в организации мероприятия	5 баллов 2 балла 1 балл
	участие в работе проблемно-творческих групп	2 балла
	выступления на конференциях	2 балла
	проведение открытых занятий, мастер-классов, семинаров (разного уровня, кроме школьных)	2 балла
Интенсивность педагогического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса	Предоставление материала для сайта (объявления, новости)	1 балл
	Предоставление материала для сайта (иллюстрации, методические материалы, исторические справки, статьи, очерки)	2 балла
	Внеклассная работа с обучающимися	1 балл за каждое мероприятие
	Работа с родителями (собрания, открытые мероприятия)	1 балл
	За особую важность и ответственность в подготовке обучающихся: - к ответственным концертным мероприятиям - к выездным мероприятиям всероссийского уровня и зарубежным поездкам.	3 балла 5 баллов
Развитие материальной базы и образовательной среды	Модернизация оснащения учебного кабинета, формирование предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы	3 балла
	Эффективное использование и сохранность материальной базы	2 балла
	Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды кабинета, анализ и устранение возможных рисков для жизни и здоровья обучающихся	2 балла
	Вклад в создание эстетического образа обучающегося	2 балла
	Вклад в создание художественного образа участника творческого коллектива	3 балла
Соблюдение требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей в условиях распространения различных массовых инфекционных заболеваний, в т.ч. новой коронавирусной инфекции	3 балла	

Таблица 3. Критерии и показатели оценки профессиональной деятельности **методиста**
 МАОУДО ДШИ №4 г. Томска

Показатель стимулирования деятельности методиста	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	1) Выступления на конференциях, семинарах (кроме школьного уровня)	3 балла
	2) Личное проведение практикумов, тренингов, мастер-классов (кроме школьного уровня)	3 балла
	3) создание благоприятного морально-психологического микроклимата в общении с обучающимися и педагогами	0,5 балла
	4) профессиональная этика	0,5 балла
Уровень и результативность методической работы	1) Организация участия учреждения в конкурсах на разных уровнях (городской, областной, региональный, Всероссийский, международный)	3 балла
	2) Личное участие в методических конкурсах на любом уровне	1 балл
Организационная деятельность	1) Участие в организации и проведении мероприятий (город**, область***, Россия****, международный*****)	** 2 балла, *** 3 балла, ****4 балла *****5 баллов
	2) Подготовка и проведение семинаров, мастер-классов, конференций, интернет-конференций (город**, область***, Россия****, международный*****)	
	3) подготовка к изданию сборников печатных материалов (корректировка, редактирование, верстка)	
	4) подготовка электронных образовательных ресурсов	2 балла
Инновационная работа	1) разработка инновационных проектов (сдача готовых материалов)	3 балла
	2) участие в реализации инновационных проектов	2 балла
Интенсивность педагогического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса	3) участие в работе инновационной площадки	3 балла
	4) работа по исследованию и внедрению инноваций в работу учреждения	3 балла
Интенсивность педагогического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса	5) участие в реализации городских программ дополнительного образования и воспитания (<i>за мероприятие</i>): - автор-разработчик - участник - участие в организации мероприятия	5 баллов 2 балла 1 балл
	Ведение рубрики на сайте: - оформление и разработка структуры - регулярное размещение материалов в рубрике (не реже 2 раз в месяц)	3 балла 1 балл
Интенсивность педагогического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса	За особую важность и ответственность в подготовке обучающихся: - к ответственным концертным мероприятиям - к выездным мероприятиям всероссийского уровня и зарубежным поездкам.	3 балла 5 баллов
	Развитие материальной базы и образовательной среды	Модернизация оснащения учебного кабинета, формирование предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы
Развитие материальной базы и образовательной среды	Эффективное использование и сохранность материальной базы	2 балла
	Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды кабинета, анализ и устранение возможных рисков для жизни и здоровья обучающихся	2 балла
	Вклад в создание эстетического образа обучающегося	2 балла
	Вклад в создание художественного образа участника творческого коллектива	3 балла
	Соблюдение требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей в условиях распространения различных массовых инфекционных заболеваний, в т.ч. новой коронавирусной инфекции	3 балла

Таблица 4. Критерии и показатели оценки профессиональной деятельности **педагога-организатора** МАОУДО ДШИ №4 г. Томска

Показатель стимулирования деятельности педагога-организатора	Критерии	Оценка в баллах
	1) Выступления на конференциях, семинарах (кроме школьного уровня)	3 балла

Профессиональная деятельность	2) Реализация образовательных и целевых программ в соответствии с планом (кроме школьного уровня) 3) создание благоприятного морально-психологического микроклимата в общении с обучающимися и педагогами 4) профессиональная этика 5) здоровьесберегающие технологии, соблюдение обучающимися правил техники безопасности и охраны труда, отсутствие травматизма	3 балла 0,5 балла 0,5 балла 0,5 балла
Уровень и результативность творческой работы	1) Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, концертах на любом уровне (городской, областной, региональный, Всероссийский, международный) 2) Личное участие в конкурсах, фестивалях, концертах на любом уровне	1 балл (за каждое участие)
Организационная деятельность	1) Участие в организации и проведении мероприятий (город**, область***, Россия****, международный*****) 2) Участие в организации и проведении семинаров, мастер-классов, конференций, интернет-конференций (город**, область***, Россия****, международный*****) 3) участие в работе организационных комитетов по подготовке мероприятий (город**, область***, Россия****, международный*****)	** 2 балла, *** 3 балла, ****4 балла *****5 баллов
Инновационная работа	1) разработка инновационных проектов (сдача готовых материалов) 2) участие в работе проблемно-творческих групп 3) участие в реализации инновационных проектов 4) участие в работе инновационной площадки 5) участие в работе стажировочной площадки	3 балла 2 балла 2 балла 3 балла 2 балла
	участие в реализации городских программ дополнительного образования и воспитания (за мероприятие): - автор-разработчик - участник	3 балла 2 балла
Интенсивность педагогического труда, повышающая уровень организации образовательного процесса	1) Ведение рубрики на сайте: - оформление и разработка структуры - размещение материалов в рубрике (не реже 2 раз в месяц) 2) Работа с родителями (собрания, открытые мероприятия)	3 балла 1 балл за каждый материал 1 балл
	За особую важность и ответственность в подготовке обучающихся: - к ответственным концертным мероприятиям - к выездным мероприятиям всероссийского уровня и зарубежным поездкам.	3 балла 5 баллов
Развитие материальной базы и образовательной среды	Модернизация оснащения учебного кабинета, формирование предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы	3 балла
	Эффективное использование и сохранность материальной базы	2 балла
	Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды кабинета, анализ и устранение возможных рисков для жизни и здоровья обучающихся	2 балла
	Вклад в создание эстетического образа обучающегося	2 балла
	Вклад в создание художественного образа участника творческого коллектива	3 балла
	Соблюдение требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей в условиях распространения различных массовых инфекционных заболеваний, в т.ч. новой коронавирусной инфекции	3 балла

Таблица 5. Критерии и показатели оценки профессиональной деятельности **учебно-вспомогательного персонала (секретарь, специалист по кадрам, юрист, специалист по охране труда) МАОУДО ДШИ №4 г. Томска**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	- высокое качество ведения документации - в соответствии с номенклатурой	2 балла
	- высокий уровень исполнительской дисциплины – своевременные прием и сортировка документов, подготовка отчетов	2 балла
	- профессиональная этика, соблюдение конфиденциальности	0,5 балла
	- оказание качественной консультативной помощи сотрудникам и родителям обучающихся по различным правовым вопросам	2 балла
	- оперативное реагирование на изменение законодательства	4 балла
	- высокое соблюдение зоны ответственности (самостоятельное решение вопросов, входящих в компетенцию работника)	2 балла
	- отсутствие фактов нарушения законодательства	2 балла
	- отсутствие нарушений при разработке и заключений договоров, инструкций	2 балла

	- отсутствие жалоб - оперативные ответы на входящие звонки - соответствие разработанных локальных актов актуальным нормативно-правовым актам	2 балла 2 балла 2 балла 2 балла
Интенсивность труда	Качественное выполнение срочных работ при подготовке и передаче отчетности (пенсионный фонд, налоговые органы, учредительные органы и т.д.) и документов для проверки контролирующими органами Отсутствие замечаний при подготовке документов и отчетов	2 балла 2 балла
Развитие материальной базы и образовательной среды	Модернизация оснащения кабинета	3 балла
	Эффективное использование и сохранность материальной базы	2 балла
	Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды кабинета, анализ и устранение возможных рисков для жизни и здоровья обучающихся	2 балла
	Соблюдение требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей в условиях распространения различных массовых инфекционных заболеваний, в т.ч. новой коронавирусной инфекции	3 балла

Таблица 6. Критерии и показатели оценки профессиональной деятельности **учебно-вспомогательного персонала (звукооператор, осветитель)** МАОУДО ДШИ №4 г. Томска

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	- высокое качество оформления мероприятий: -школьный уровень -городской уровень -областной -всероссийский -международный - высокий уровень исполнительской дисциплины – своевременное обновление реквизита и технических средств оформления мероприятий - профессиональная этика и культура	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла 5 баллов 1 балл 0,5 балла
Интенсивность труда	Взаимодействие с сотрудниками при подготовке мероприятий (планирование, согласование, оперативное решение проблем)	2 балла
Развитие материальной базы и образовательной среды	Модернизация оснащения кабинета	3 балла
	Эффективное использование и сохранность материальной базы	2 балла
	Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды кабинета, анализ и устранение возможных рисков для жизни и здоровья обучающихся	2 балла
	Соблюдение требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей в условиях распространения различных массовых инфекционных заболеваний, в т.ч. новой коронавирусной инфекции	3 балла

Таблица 7. Критерии и показатели оценки профессиональной деятельности **младшего обслуживающего персонала МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (костюмер, настройщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий (электромонтер), уборщик служебных помещений)**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	- высокое качество работы: отсутствие зафиксированных жалоб, претензий, брака в работе; - поддержание в хорошем состоянии инструментов труда, оборудования, соблюдение условий их хранения; - отсутствие нарушений правил охраны труда; - высокий уровень исполнительской дисциплины – своевременное информирование руководства; - профессиональная этика и культура общения с сотрудниками и обучающимися (отсутствие жалоб).	2 балла 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл
Интенсивность труда	Оперативное и качественное решение возникающих проблем при обслуживании помещений, инструментов, костюмов и реквизита и др.	2 балла

	Внесение и реализация на практике предложений по усовершенствованию трудового процесса для повышения эффективности труда	3 балла
Развитие материальной базы и образовательной среды	Модернизация оснащения кабинета	3 балла
	Эффективное использование и сохранность материальной базы	2 балла
	Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды кабинета, анализ и устранение возможных рисков для жизни и здоровья обучающихся	2 балла
	Соблюдение требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей в условиях распространения различных массовых инфекционных заболеваний, в т.ч. новой коронавирусной инфекции	3 балла

Таблица 8. Критерии и показатели оценки профессиональной деятельности **учебно-вспомогательного персонала (дежурный администратор) МАОУДО ДШИ №4 г. Томска**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	- высокое качество работы по обеспечению порядка в учреждении (отсутствие зафиксированных жалоб, претензий);	2 балла
	своевременное предупреждение нештатных ситуаций; четкое исполнение инструкций по обеспечению безопасности;	2 балла
	- высокий уровень исполнительской дисциплины – своевременное информирование руководства;	1 балл
	- профессиональная этика и культура общения с посетителями и обучающимися (отсутствие жалоб).	0,5 балла
Интенсивность труда	Обеспечение контроля над потоками обучающихся и посетителей при проведении мероприятий	2 балла
Развитие материальной базы и образовательной среды	Модернизация оснащения помещения	3 балла
	Эффективное использование и сохранность материальной базы	2 балла
	Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды кабинета, анализ и устранение возможных рисков для жизни и здоровья обучающихся	2 балла
	Соблюдение требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей в условиях распространения различных массовых инфекционных заболеваний, в т.ч. новой коронавирусной инфекции	3 балла

Таблица 9. Критерии и показатели оценки профессиональной деятельности **младшего обслуживающего персонала (водитель) МАОУДО ДШИ №4 г. Томска**

Показатель стимулирования деятельности	Критерии	Оценка в баллах
Профессиональная деятельность	- высокое качество работы: отсутствие зафиксированных жалоб, претензий; отсутствие аварий, штрафов, предписаний;	3 балла
	- содержание в исправном состоянии и своевременный ремонт транспортных средств;	2 балла
	- своевременное (с первого раза) прохождение технического осмотра транспортных средств.	1 балл
	- высокий уровень исполнительской дисциплины – своевременное информирование руководства.	1 балл
	- профессиональная этика и культура общения с пассажирами.	1 балл
Интенсивность труда	- Высокая эффективность взаимодействия с сотрудниками, пассажирами, транспортным средством и транспортными потоками при осуществлении перевозок при подготовке и проведении мероприятий	3 балла
	- Высокая эффективность взаимодействия с сотрудниками, пассажирами, транспортным средством и транспортными потоками при выполнении работ, связанных с основной деятельностью учреждения	2 балла
Развитие материальной базы и образовательной среды	Модернизация оснащения транспортных средств	3 балла
	Эффективное использование и сохранность материальной базы	2 балла
	Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды кабинета, анализ и устранение возможных рисков для жизни и здоровья обучающихся	2 балла
	Соблюдение требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей в условиях распространения различных массовых инфекционных заболеваний, в т.ч. новой коронавирусной инфекции	3 балла

Таблица 10. Критерии и показатели оценки профессиональной деятельности
художественного руководителя МАОУДО ДШИ № 4 г. Томска

Показатель стимулирования деятельности художественного руководителя	Критерии	Оценка в баллах
Качество творческой деятельности	Инициатива и творческий подход к формированию и обновлению репертуара	5 баллов
Уровень обеспечения художественно-творческого процесса	Организация и проведение концертов с участием коллектива (школа*, город**, область***, Россия****, международный*****) (с пояснением)	* 1 балл ** 2 балла *** 3 балла **** 4 балла ***** 5 баллов
Результативность художественно-творческого процесса	Участие коллектива в конкурсах, фестивалях, концертах на любом уровне (городской, областной, региональный, Всероссийский, международный) (с пояснением)	1 балл за каждое участие
Интенсивность -кого труда, повышающая уровень организации творческого процесса	Предоставление материала для сайта (объявления, новости)	1 балл
	Предоставление материала для сайта (иллюстрации, методические материалы, исторические справки, статьи, очерки)	2 балла
	Внеклассная работа с обучающимися	1 балл за каждое мероприятие
	Работа с родителями (собрания, открытые мероприятия)	1 балл
	За особую важность и ответственность в подготовке обучающихся: - к ответственным концертным мероприятиям - к выездным мероприятиям всероссийского уровня и зарубежным поездкам.	3 балла 5 баллов
Развитие материальной базы и образовательной среды	Модернизация оснащения учебного кабинета, формирование предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы	3 балла
	Эффективное использование и сохранность материальной базы	2 балла
	Контроль санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды кабинета, анализ и устранение возможных рисков для жизни и здоровья обучающихся	2 балла
	Вклад в создание эстетического образа обучающегося	2 балла
	Вклад в создание художественно-сценического образа участника творческого коллектива	3 балла
	Соблюдение требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей в условиях распространения различных массовых инфекционных заболеваний, в т.ч. новой коронавирусной инфекции	3 балла

2.3. При определении размера стимулирующих выплат по результатам труда работникам ДШИ №4 по каждому показателю устанавливается бальная оценка.

2.4. Сумма выплат зависит от количества баллов, заработанных сотрудником.

2.5. Стоимость балла устанавливается решением общего собрания трудового коллектива на учебный год или другой период.

2.6. Для оценки профессиональной деятельности работников ДШИ №4 и подготовки расчета размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников создается постоянно действующая комиссия по стимулирующим выплатам в составе 7 человек, выбранная на общем собрании трудового коллектива и утвержденная приказом директора. Работу комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов. Решения принимаются большинством голосов членов

комиссии, присутствующих на заседании, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами комиссии. На основании протокола заседания комиссии по стимулирующим выплатам издаётся приказ директора ДШИ №4 о распределении выплат стимулирующего характера за конкретный период времени по согласованию с ПК.

2.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на конкретный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

2.8. Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются:

- за период отсутствия работника по причине нетрудоспособности;
- за период нахождения в очередном или дополнительном отпуске.

2.9. Выплаты стимулирующего характера снижаются при объявлении дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Томской области, муниципалитета, за обоснованные обращения обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса.

Выплаты стимулирующего характера снижаются на весь период взыскания, согласно приказу по учреждению.

Размер снижения выплаты стимулирующего характера зависит от вида дисциплинарного взыскания:

- замечание – 25%,
- выговор - 50%.

2.10. Снижение и отмена стимулирующих выплат производится по решению комиссии по стимулирующим выплатам и согласованию с профсоюзным комитетом МАОУДО ДШИ №4 г. Томска на основании приказа директора о дисциплинарном взыскании.

собрания
актива МАОУДО
№ 5 от 16.11. 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом МАОУДО
ДШИ №4 г. Томска
Председатель ПК
С.И. Масютина
Протокол № 4 от 16.11. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Л.Б. Антипина
приказ № 310 от 16.11. 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о премировании сотрудников МАОУДО ДШИ № 4 г. Томска

Премирование сотрудников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска производится по результатам работы за определенный период времени в соответствии с личным вкладом каждого сотрудника.

Премирование производится по приказу директора МАОУДО ДШИ №4 г. Томска и согласованию с профсоюзным комитетом МАОУДО ДШИ №4 г. Томска:

за добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником Днем учителя, Днем знаний, Новым годом, Днем защитника Отечества, Международным женским днем 8 марта, Днем рождения ДШИ №4:

- педагогическим работникам (основным и внутренним совместителям) – 3000 руб.,
- учебно-вспомогательному персоналу (основным и внутренним совместителям) – 3000 руб.,
- обслуживающему персоналу - 1000 руб.,
- сотрудникам, работающим в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска от 1 до 2 лет - 1000 руб.,
- сотрудникам, работающим в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска менее 1 года - 500 руб.,
- сотрудникам с совокупной нагрузкой в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска менее, чем 1 ставка (независимо от стажа работы в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска) - 500 руб.

по результатам творческой деятельности (конкурсы, фестивали):

- 1 место – 2000 руб. для городского уровня,
- 2 место - 1000 руб. для городского уровня,
- 3 место - 500 руб. для городского уровня,
- 1 место – 3000 руб. для областного уровня,
- 2 место - 2000 руб. для областного уровня,
- 3 место - 1000 руб. для областного уровня,
- 1 место – 5000 руб. для всероссийского уровня,
- 2 место - 4000 руб. для всероссийского уровня,

- 3 место - 3000 руб. для всероссийского уровня,
- 1 место – 6000 руб. для международного уровня,
- 2 место - 5000 руб. для международного уровня,
- 3 место - 4000 руб. для международного уровня.

Для группового участия применяется коэффициент 2, для групп малых форм (менее 5 человек) – коэффициент 1,5. При участии в международных и всероссийских конкурсах в дистанционном формате и в домашнем регионе применяется коэффициент 0,5.

- за многолетний (не менее 10 лет) добросовестный труд в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет):
 - штатных сотрудников – в размере двух должностных окладов,
 - для внешних совместителей – в размере одного должностного оклада.
- Премирование может производиться по результатам работы за период:

Период	Критерии	Размер
месяц	Безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка	1000 руб.
четверть	Качество успеваемости – для педагогических работников, качество обеспечения условий осуществления образовательного процесса – для остальных категорий работников	5000 руб.
квартал	Систематичность организации участия обучающихся в мероприятиях	4000 руб.
полугодие	Обеспечение сохранности контингента	3000 руб.
9 месяцев	По итогам набора на новый учебный год – для педагогических работников, по итогам подготовки к новому учебному году – для остальных категорий работников	1000 руб.
учебный год	Выполнение плана работы на учебный год	5000 руб.
календарный год	Выполнение учреждением муниципального задания	2000 руб.

- За организацию общественно-полезных и коллективных дел – 5000 руб.
- За высокое качество выполненных разовых работ – 4000 руб.
- За выполнение особо важных и срочных работ:
 - благоустроительные работы - 1000 руб.,
 - при возникновении острой производственной необходимости - 4000 руб.,
 - при подготовке и проведении значимых и ответственных мероприятий – 6000 руб.,
 - во время проведения мероприятий с обучающимися за пределами Города Томска -

8000 руб.

- За добросовестный труд и в связи с днем рождения сотрудника:
 - внешним совместителям – 500 руб.,
 - сотрудникам с совокупной нагрузкой в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска менее, чем 1 ставка - 500 руб.,
 - остальные категории сотрудников - 1000 рублей.
- По итогам участия в муниципальном, региональном и всероссийском этапах конкурса педагогов дополнительного образования «Сердце отдаю детям»:
 - участие в заочном этапе муниципального, регионального и всероссийского этапов конкурса (до выхода в финал) - 5000 рублей,
 - участие в очном этапе муниципального, регионального и всероссийского этапов конкурса – 7000 рублей,
 - участие в муниципальном и региональном финале (без призового места) – 10000 рублей,
 - призовое место в муниципальном и региональном финале – 15000 рублей,
 - участие во всероссийском финале (без призового места) – 20000 рублей,
 - призовое место во всероссийском финале – 25000 рублей.
- За участие в школьном конкурсе педагогического мастерства – 5 000 рублей.
- По итогам участия в конкурсах профессионального мастерства любого уровня выше школьного:
 - участие в заочном этапе – 5000 рублей,
 - участие в очном этапе (при наличии) без призового места - 7000 рублей,
 - участие в очном этапе (при наличии) с призовым местом - 10000 рублей.
- По итогам участия в конкурсах методических материалов (программ, проектов и др.):
 - участие в заочном этапе без призового места – 3000 рублей,
 - участие в заочном этапе с призовым местом – 5000 рублей,
 - участие в очном этапе (при наличии) без призового места – 5000 рублей,
 - участие в очном этапе (при наличии) с призовым местом – 7000 рублей.
- При награждении Почетной грамотой МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (в соответствии с положением о Почётной грамоте МАОУДО ДШИ №4 г. Томска) – 2000 рублей.

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска

Протокол № 5 от 15.11.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
С профсоюзным комитетом
МАОУДО ДШИ №4 г. Томска
Председатель ПК
Масютина С.И.
Протокол № 4 от 15.11.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания материальной помощи работникам

Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке оказания материальной помощи работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска (далее – Положение) определяет порядок и условия оказания материальной помощи всем категориям работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №4 г. Томска (далее – Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором между администрацией и профсоюзной организацией Учреждения, Уставом Учреждения, Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

3. Обеспечение расходов на оказание материальной помощи работникам осуществляется за счет средств, полученных в виде субсидии на выполнение задания учредителя, доходов от оказания дополнительных образовательных услуг, ведения предпринимательской и инойносящей доход деятельности.

2. Порядок оказания материальной помощи

Материальная помощь может оказываться по письменному заявлению работника.

Решение об оказании материальной помощи принимается директором учреждения совместно с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

Основанием для оказания материальной помощи является:

- 1. чрезвычайное происшествие или стихийные бедствия, повлекшие гибель или существенные повреждения имущества работника – 15 тысяч рублей;
- 2. необходимость дорогостоящего лечения или приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов для лечения работника или близкого родственника – 20 тысяч рублей;
- 3. смерть близкого родственника работника – 15 тысяч рублей;
- 4. вступление в брак – 3 тысячи рублей;
- 5. рождение ребенка - 3 тысячи рублей.

6. Руководителю, заместителям руководителя кроме оснований, указанных выше в 2.1., в соответствии с разделом 7 Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска, утвержденного постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243, по письменному заявлению руководителя и заместителей может оказываться материальная помощь один раз в год в размере двух должностных окладов.

7. Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимает начальник департамента образования администрации города Томска на основании письменного заявления директора.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения Детской школы искусств №4 г. Томска

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее: Закон РФ « ОБ образовании в РФ»), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

-дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

-педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования¹;

-руководитель класса – преподаватель по специальности у определенной группы обучающихся, осуществляющий функции организатора детской жизни, направленной на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания обучающихся, их родителей, педагогов и других участников образовательного процесса.

¹ Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

-представитель работодателя - директор ДШИ №4 или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами МАОУДО ДШИ №4 г. Томска;

-выборный орган первичной профсоюзной организации МАОУДО ДШИ №4 г. Томска - представитель работников ДШИ №4, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ДШИ №4 в социальном партнерстве;

-работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДШИ №4;

-работодатель - юридическое лицо (ДШИ №4), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов².

Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей), и директора ДШИ №4.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

² Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ)

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ДШИ №4, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, подтверждающую прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра и содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (ч. 1 ст. 213 ТК РФ), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 220 ТК РФ) ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

При поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры искусства с участием несовершеннолетних, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на работника, поступающего на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства

в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности директора с другими руководящими должностями внутри или вне ДШИ №4 не разрешается. Должностные обязанности директора учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального Закона 273-ФЗ).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом³ директора ДШИ № 4, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора ДШИ № 4 должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовую книжку на работника, принявшего решение о сохранении бумажной трудовой книжки и проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации⁴.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (формы № Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку⁵.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан

³ С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в образовательных учреждениях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

⁴ См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

⁵ Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
- заявление о приеме на работу (с визой руководителя);
- приказ о приеме на работу (копия);
- автобиография (резюме);
- документ об образовании (копия);
- должностная инструкция (если это не отдельное номенклатурное дело);
- личная карточка формы Т-2⁶;
- анкета(или листок по учету кадров)(заполняется собственноручно);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если
- документ об образовании на другой фамилии (копия);
- медицинскую справку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- копия трудовой книжки у совместителей, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника оформлялась;
- согласие работника об использовании фотографических и персональных данных.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- аттестационный лист;
- при смене фамилии, имени, отчества и др.:
 - 1.заявление работника;
 - 2.копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
- при рождении ребенка:
 - 1.свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - 2.заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
 - 3.копия приказа руководителя.

⁶ Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

- при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
 - 1.заявление работника;
 - 2.копия приказа.
- копии документов о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании;
- копии государственных, ведомственных, областных и муниципальных наград.

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению директора и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок, не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация ДШИ № 4 (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить

работника в письменной форме **не позднее чем за два месяца**.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДШИ №4 оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в ДШИ №4 на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу в ДШИ №4 без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора,

заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме **не позднее чем за две недели (14 календарных дней)**, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ДШИ №4 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация ДШИ №4;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация ДШИ №4, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной

деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДШИ №4;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и (или) внесении информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.16. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней, а при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту учреждения. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование учреждения;
- руководитель, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в учреждении;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении ДШИ №4 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом ДШИ №4, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, настоящих Правил.
- 3.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими правилами.
- 3.2.3. Точно и в полной мере выполнять свои должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Исполнять приказы и распоряжения директора (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.2.5. Работники обязаны посещать все производственные собрания трудового коллектива, совещания при директоре, что также является рабочим временем.

3.2.6. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.8. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу ДШИ №4 (экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию и т.д.), имуществу третьих лиц и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.11. Незамедлительно сообщать директору (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДШИ №4, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя.

3.2.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДШИ №4.

3.2.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.14. Все работники должны принимать участие в «санитарных пятницах», «субботниках».

3.2.15. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы ДШИ №4, администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе Типовых квалификационных характеристик, настоящих правил, утвержденных директором ДШИ №4 и профсоюзным комитетом.

3.2.16. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники ДШИ №4 имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.3.3. На профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, установленном ТК РФ, иными федеральными законами с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования.

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.2. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в случае отсутствия квалификационной категории на основании представления работодателя.

3.4.3. Повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в учебно-воспитательной и организационно-массовой работе.

3.4.4. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в ДШИ №4, а также во время проведения мероприятий, проводимых вне ДШИ №4.

3.4.5. Участвовать в обсуждении на педагогических советах, совещаниях, конференциях всех вопросов, связанных с организацией и содержанием учебно-воспитательной работы, при необходимости вносить предложения руководству школы по вопросам улучшения работы, лично участвовать при подведении итогов проверки его работы руководителями школы и представителями органов образования.

3.4.6. Вооружать обучающихся суммой прочных теоретических и практических знаний основ искусства, формировать эстетическое мировоззрение, развивать познавательные интересы, способности обучающихся, готовить активных пропагандистов и любителей искусств.

3.4.7. Изучать индивидуальные особенности и социально-бытовые условия обучающихся, оказывать им практическую помощь в правильной организации домашних занятий, поддерживать тесные связи с общеобразовательной школой и родителями обучающихся.

3.4.8. Нести персональную ответственность за качество обучения детей, уровень их знаний, воспитание и сохранность контингента класса.

3.4.9. Участвовать в общественной и просветительской деятельности коллектива, а также деятельности, связанной с оказанием методической и практической помощи коллективам художественной самодеятельности, общеобразовательной школе.

3.4.10. Аккуратно и своевременно вести установленную учебную документацию, представлять руководству ДШИ № 4 сведения об успеваемости, посещаемости и воспитательной работе классов.

3.4.11. Приходить на работу за 15 минут до начала урока; соблюдать рамки проведения уроков, 1 академический час – 40 минут.

3.4.12. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.4.13. Работать честно, добросовестно, строго выполнять учебный режим.

3.4.14. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.4.15. Быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы.

3.4.16. Преподаватель один раз в четверть проводит внеурочное мероприятие. Преподаватель обязан общаться с детьми и вне урока, помогая им шире познать мир искусства и творчески свободнее, чем на уроке, себя проявлять: на общешкольных мероприятиях, классных часах, посещениях театров, вовлечения детей в лекционную деятельность, организации открытых концертов для населения или посещения открытых академических концертов и т.д.

3.4.17. Каждый преподаватель принимает участие в организации и проведении концертно-лекционного мероприятия среди школьников и населения.

3.4.18. Внеклассные мероприятия, концертно-лекционная деятельность, методическая учеба являются трудовыми функциями.

3.4.19. Для каждого преподавателя методическая работа является обязательной функцией педагогического труда: написание рефератов, докладов, разработок и т.д., изучение методической литературы самостоятельно, выступления на методических заседаниях,

проведение открытых и контрольных уроков, взаимопосещение уроков преподавателей своей и других школ, музыкального колледжа т.д.

3.4.20. Всем преподавателям до 1 сентября составлять календарно-тематический, репертуарный план и план творческой и воспитательной работы.

3.4.21. Руководитель класса отвечает за успеваемость ученика по всем дисциплинам, посещаемость, выполнение правил распорядка обучающихся, организует внеклассную деятельность, поддерживает связь с родителями.

3.4.22. На уроке обязательно должен быть журнал, который необходимо своевременно и аккуратно заполнять и хранить в кабинете заместителя директора по УВР ДШИ №4.

3.4.23. По всем дисциплинам заполнять дневники обучающимся в конце урока.

3.4.24. Соблюдать чистоту рабочего места, следить за наличием второй обуви обучающихся, наводить порядок в классе после проведения уроков, расставлять стулья, вытирать пыль с музыкальных инструментов, аудио- и видеоаппаратуры, компьютеров и оргтехники.

3.4.25. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, во время отмены занятий в связи с температурным режимом, карантинном и другими обстоятельствами, педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул или других сложившихся обстоятельств. Занятия с детьми проводятся согласно утвержденного плана мероприятий.

3.4.26. В конце учебного года преподаватель пишет характеристики на каждого ученика, заполняет личные карты обучающегося, сдает в архив журналы, отчеты за год.

3.4.27. Проведение уроков без поурочного плана недопустимо.

3.4.28. Каждый преподаватель обязан работать по расписанию, утвержденному директором и согласованному с профкомом.

3.4.29. Концертмейстеры обязаны помогать преподавателю:

- в заполнении дневников после урока;
- контролировать нахождение детей в комнате для переодевания и в учебном кабинете;
- привести детей к кабинету в ДШИ №4 от класса общеобразовательной школы.

3.4.30. Своевременно оформлять журналы, документы, вовремя сдавать планы, отчеты и т.д.

3.4.31. Преподаватели обязаны соблюдать педагогическую и корпоративную этику, соблюдать дресс-код (деловой стиль одежды, вторая обувь, специальная форма), обращаться друг к другу на «Вы» и по имени, отчеству. Преподаватели стремятся укреплять авторитет друг друга, не обсуждают с детьми деятельность других преподавателей, не открывают педагогических тайн, не выясняют отношений при обучающихся.

3.4.32. Не опаздывать на уроки, дежурство, совещания, педсоветы, специальные вызовы.

3.4.33. Правильно пользоваться техническими средствами и наглядными пособиями, обязательно возвращать их на место.

3.4.34. Своевременно читать все объявления, графики, приказы и обеспечивать выполнение всех указаний администрации.

3.4.35. Продумывать организационную сторону мероприятий: дежурство, дисциплину, сохранность мебели и оборудования.

3.4.36. Преподаватели не подстраиваются к детям и родителям, не переходят границ близости, не допускают фамильярности.

3.4.37. Преподаватели не кричат на детей, не унижают их человеческого достоинства, внимательны к их нуждам и заботам, оказывают помощь в учебе и труде.

3.4.38. Преподаватели обязаны быть строгими, требовательными, но справедливыми, открыто обсуждать поступки детей, мотивировать свои замечания, оценки, всегда выполнять свои обещания.

3.4.39. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.4.40 Отвлекать преподавателей, концертмейстеров в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

3.4.41. Делать преподавателям замечания по поводу работы во время урока, в случае необходимости такие замечания делаются по окончании урока и в отсутствие обучающихся.

3.4.42. Созывать в рабочее время собрания, заседания и различные совещания по общественным делам.

3.4.43. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ДШИ №4 или его заместителя.

3.4.44. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ДШИ №4 или его заместителю.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МАОУДО ДШИ №4 г. Томска и должностными инструкциями.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДШИ №4, имуществу третьих лиц и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. С целью создания безопасных условий труда установить видеонаблюдение, ознакомить всех сотрудников под роспись о местах установки видеокамер.

3.5.9. Реализовывать иные права, определенные Уставом МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

3.6.14. Не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.15. не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.16. предоставлять освобождение от работы нахождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья с сохранением места работы и среднего заработка:

- на один рабочий день один раз в три года работникам, не достигших возраста сорока лет;
- на один рабочий день один раз в году работникам, достигших возраста сорока лет;
- на два рабочих дня один раз в году работникам, достигших предпенсионного возраста и работникам- получателям пенсии по старости или пенсии по выслуге лет.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с руководителем.

Работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника с дисциплинарной ответственности.

3.6.17. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДШИ №4.

3.6.18. Создавать условия для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, установленным ТК РФ, иными федеральными законами с определенной периодичностью.

3.6.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.20. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный

ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам в помещениях ДШИ №4 запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. ДШИ №4 работает ежедневно. Время ежедневной работы ДШИ №4 – 8 часов 00 минут – 21 час 00 минут.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДШИ №4 устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДШИ №4, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДШИ №4 и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором⁷.

4.1.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы преподавателями, концертмейстерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской и концертмейстерской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени преподавателя, концертмейстера, которое учреждается директором ДШИ №4 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Выполнение другой части педагогической работы указанными

⁷ Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников ДШИ №4 (руководители, их заместители; педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал).

педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в **астрономических часах** и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут⁸.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой⁹;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (руководство классом, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в ДШИ №4 в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха.

При составлении графика дежурств педагогических работников в ДШИ №4 в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

обучающихся.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых ДШИ №4 осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (преподаватели, концертмейстеры) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне ДШИ №4.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся

⁸ Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

⁹ Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ДШИ №4.

ДШИ №4, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников ДШИ №4, являются для них рабочим временем. Режим работы в это время определяется приказом директора ДШИ №4 (с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации). В эти периоды педагогические работники привлекаются к выполнению учебно-воспитательной, методической, организационной, а также хозяйственной работе, не требующей специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.9. Режим работы директора ДШИ №4, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДШИ №4 - 40 часов в неделю.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час¹⁰.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора ДШИ №4 при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормируемый рабочий день устанавливается для работников ДШИ №4, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, методисты, преподаватели, концертмейстеры, педагоги-организаторы, специалист по кадрам, водитель.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.13. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором) отвлекать работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их профессиональной деятельностью.

4.1.15. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МАОУДО Детской школы искусств №4 г. Томска, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

4.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки педагогических работников не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным

¹⁰ В непрерывно действующих учреждениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

программам, сокращения количества классов, групп, обучающихся.

4.2.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, установленной в тарификации, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.5. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия работников, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.6. В целях обеспечения сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или отсутствия по другим причинам (длительный отпуск до одного года и другое), определение объема учебной нагрузки таких работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем учебная нагрузка передается для выполнения другим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске или отсутствия по другим причинам.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки педагогических работников производится директором ДШИ №4.

4.2.8. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным преподавателем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.9. Директор ДШИ №4, его заместители и другие работники ДШИ №4 помимо работы, определенной трудовым договором, вправе осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в эти дни допускается в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу директора ДШИ №4.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха.

4.3.5. Работникам ДШИ №4 предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также предусмотренные коллективным договором.

4.3.6. Педагогическим работникам ДШИ №4 предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники ДШИ №4 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются коллективным договором ДШИ №4. (Приложение № 5 к коллективному договору)

4.3.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором ДШИ №4 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором ДШИ №4 с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДШИ №4 (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) по усмотрению администрации и наличию производственной необходимости.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ТК РФ, ст. 127).

4.3.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.3.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Директор применяет к работникам ДШИ №4, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой

- награждение денежной премией.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к ведомственным и государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом МАОУДО ДШИ №4 г. Томска,
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель имеет право на применение дисциплинарных взысканий:

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения директором ДШИ № 4, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАОУДО ДШИ №4 г. Томска (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора ДШИ №4 о применении дисциплинарного взыскания объявляется 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.

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

6.8. Директор ДШИ №4 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам ДШИ №4, государственную инспекцию труда, суд.

VII. Отношение к имуществу ДШИ №4.

7.1. Каждый работник ДШИ №4 обязан беречь собственность школы: оборудование, учебные пособия, мебель, музыкальные инструменты, аппаратуру, костюмы и т.д.

7.2. После окончания работы необходимо закрыть помещения, классы, где проводились занятия, ключи сдать дежурному администратору. Проверить, закрыты ли окна, форточки, водопроводные краны; выключено ли освещение, компьютерная техника и электрооборудование.

7.3. Работник не имеет права уносить с собой ключи от помещений ДШИ №4 ввиду возможности пожара или аварийной ситуации с отопительной системой. В противном случае ответственность возлагается на работника, не сдавшего ключи.

7.4. Запрещается без разрешения администрации открывать чужие кабинеты, брать из них что-либо. В случае потери, поломки имущества ответственность несет дежурный администратор.

VIII. Санитарное состояние ДШИ №4.

- 8.1. Каждый работник ДШИ №4 обязан соблюдать чистоту рабочего места и следить за санитарным состоянием кабинетов.
- 8.2. Заведующие кабинетами обязаны просматривать чистоту кабинетов в конце недели, вести учет санитарного состояния помещений ДШИ №4.
- 8.3. Все работники ДШИ №4 обязаны принимать участие в «санитарных пятницах», генеральных уборках всех кабинетов и помещений.
- 8.4. Все работники ДШИ №4 обязаны соблюдать эстетику внешнего вида и санитарных норм (верхняя одежда и обувь хранится в определенных местах).
- 8.5. Наличие сменной обуви обязательно как для обучающихся, так и для всех работников ДШИ №4.

IX. Заключительные положения

- 9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором ДШИ №4 в порядке, установленном для изменения и дополнения коллективного договора.
- 9.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями директор ДШИ №4 знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, которым
устанавливается ненормированный рабочий день.**

Директор

Заместитель директора по АХР

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по ИМР

Заместитель директора

Методист

Преподаватель

Концертмейстер

Педагог – организатор

Водитель

Художественный руководитель

Перечень

профессий и должностей работников МАОУДО ДШИ №4 г. Томска, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами

N п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	2	3	4

1. Рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
2. Уборщик производственных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p>

3.

3.Электромонтер по
ремонту и
обслуживанию
электрооборудования

При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:

Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
Перчатки с точечным покрытием	до износа
Боты или галоши диэлектрические	дежурные
Перчатки диэлектрические	дежурные
Щиток защитный лицевой или	до износа
Очки защитные	до износа
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
2	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в <u>пунктах 1 и 2</u> настоящих Типовых норм	100 мл
II. Очищающие средства			
3	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
5	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

(В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12. 2010 г. N 1122н)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУДО ДШИ №4 г. Томска длительного отпуска сроком до 1 года

1. Настоящее Положение согласно «Порядку предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644 (далее - Порядок), устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является департамент образования администрации Города Томска.
2. **Право на длительный отпуск имеют только педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I, пункт 2, руководители, замещающие должности, поименованные разделе II, пункт 1 и заместители руководителей, замещающие должности, поименованные в разделе II, пункт 2 «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.**
3. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (далее длительный отпуск) в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы, устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - 5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.4. Время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

5.5. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования;
- время приостановки работы в связи с невыплатой заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения в срок с 1 сентября до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

7. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

8. Если распределить нагрузку на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей), преподаваемых предметов;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

9. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 9, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность (в зависимости от заявленной продолжительности и количества заявлений - на учебный год или несколько последующих учебных лет).

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий большой стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных

листком временной нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения в длительном отпуске, подлежит оплате.

11. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

12. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости, в связи с педагогической деятельностью.

13. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

14. Если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности или штата учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя, кроме полной ликвидации образовательного учреждения.

15. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

16. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до предполагаемого окончания.

17. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы. Совместителям, работающим на основной работе, не дающей право на длительный отпуск, может быть одновременно предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по месту основной работы.

18. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня учебного года, предшествующего учебному году, в котором работник уходит в длительный отпуск.

19. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

20. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень

должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года

1. Периоды работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска при условии выполнения (суммарно по основному и другим местам работы) норм рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад), согласно постановлению Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225.

Директор
Заместитель директора
Концертмейстер
Методист
Педагог-организатор
Преподаватель

1. Расчетный листок

Фамилия, имя, отчество				таб.№			
Подразделение		(учреждение)					
Должность		(наименование должности)					
Норма времени		(дней в месяце)					
Расчеты в ____ 202__							
_____					(сумма)	Долг	___/___ (сумма)
_____		___/___	(-) д		(сумма)	НДФЛ	___/___ (сумма)
_____		___/___	(-) д		(сумма)	Аванс сбербанк	___/___ (сумма)
_____		___/___	(-) д		(сумма)	З/П Сбербанк	___/___ (сумма)
_____		___/___	(-) д		(сумма)	Удержано	(сумма)
_____		___/___	(-) д	___%	(сумма)	ПФС	___/___ (сумма)
_____		___/___	(-) д	___%	(сумма)	СоцСтрах	___/___ (сумма)
_____		___/___	(-) д	___%	(сумма)	ФедМедСтрах	___/___ (сумма)
_____		___/___	(-) д	___%	(сумма)	Травматизм	___/___ (сумма)
_____		___/___	(-) д	___%	(сумма)	ПФС солидар	___/___ (сумма)
Начислено					(сумма)	Отчислено	(сумма)
К выдаче							(сумма)

**Положение
о сохранении занятости работников старшего возраста
муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования Детской школы искусств №4 г. Томска**

1. Положение о сохранении занятости работников старшего возраста разработано с целью обеспечения соблюдения предусмотренного трудовым законодательством запрета на ограничение трудовых прав и свобод граждан в зависимости от возраста, а также реализации мер, направленных на сохранение и развитие занятости граждан старшего возраста.

2. Наличие у гражданина предпенсионного и пенсионного возраста не может служить причиной для установления ограничений при приеме на работу и других ограничений в сфере труда. Отказать гражданину предпенсионного и пенсионного возраста в заключение трудового договора можно только по деловым качествам. Предельный возраст для заключения трудового договора не устанавливается.

3. Работник предпенсионного и пенсионного возраста имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (60 ТК РФ).

4. Работники предпенсионного и пенсионного возраста, являющиеся совместителями, имеют право на те же гарантии и компенсации, что и обычные работники.

5. Не допускается принудительное заключение срочного трудового договора с работниками предпенсионного и пенсионного возраста.

6. Не устанавливаются специальные требования к условиям труда и режиму работы работников предпенсионного и пенсионного возраста.

7. Если работник предпенсионного и пенсионного возраста имеет статус гражданина пострадавшего в результате аварии на Чернобыльской АЭС (п.5 ст.14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244- 1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»), то он имеет право на использование отпуска в количестве 14 календарных дней в удобное для него время.

8. Работнику пенсионного возраста по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ), продолжительностью до 14 календарных дней в году.

9. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ).

10. При необходимости работник предпенсионного возраста может быть направлен на повышение квалификации. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством (ст.196 ТК РФ)

11. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации» и в рамках национального проекта «Демография», для проведения опережающего обучения, работодатель может заключить соглашение с центром занятости населения об организации

профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста. Работодатель обращается в центр занятости населения и представляет информацию о работниках, нуждающихся в обучении (численность, специальность, уровень квалификации), а также сообщает о видах и формах планируемого обучения.

12. Работники предпенсионного и пенсионного возраста, обладающие опытом работы и высокой квалификацией, могут быть назначены наставниками молодых специалистов.

13. Увольнение по инициативе работодателя лиц предпенсионного и пенсионного возраста допускается только в случаях и по основаниям, установленным законом (ст.ст.77, 81 ТК РФ).

14. Работник предпенсионного и пенсионного возраста имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в любое время, без каких-либо обоснований (ст. 80 ТК РФ).

Пронумеровано, прошнуровано
и опечатано печатью

91 страница

Директор МАОУДО ДШИ № 4

Антипина Л.Б.

Председатель ЦО МАОУДО ДШИ № 4

Масютина С.И.

