

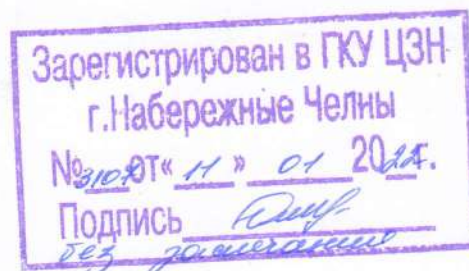
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская хореографическая школа»

на 2022 – 2025г.г.

Утверждён на общем
собрании трудового
коллектива «11» января 2022г.

423826, г. Набережные Челны
пр-кт Сююмбике, д.87 (49/16)
тел. 8(8552) 56-68-65



г. Набережные Челны
2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.

1. Общие положения.
2. Предмет договора.
3. Защита трудовых прав и интересов сотрудников школы.
4. Оплата труда.
5. Режим труда и отдыха.
6. Социальные гарантии и защита.
7. Социальное страхование.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Работа с молодежью.
10. Обязательства и гарантии деятельности профсоюзной организации.
11. Обязательства работодателя и членов трудового коллектива.
12. Заключительные положения.
13. Приложения:
 - Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (приложение №1);
 - Положение о порядке премирования и установления надбавок работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (приложение №2);
 - Положение о критериях и показателях эффективности деятельности сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (приложение №3);
 - Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (приложение №4);
 - Соглашение по охране труда (приложение №5).

Введение

Учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства имеет свою специфику трудовых отношений, эффективно отрегулировать которые возможно только путем введения коллективного договора, имеющего законную силу.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и другими законодательными и нормативными документами.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (далее школа), в лице директора, являющегося представителем учредителя школы, действующего на основании Устава, именуемого (далее работодатель) и работники школы в лице председателя профсоюзного комитета, (именуемого в дальнейшем профком), уполномоченного собранием профсоюзной организации от 12.11.2019г.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников школы независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основании соблюдения норм законодательства, вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.6. Работодатель признает профком единственным представителем работников школы, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

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

1.8. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится в порядке, установленном сторонами в соответствии с ТК РФ и иными законодательными и нормативными документами.

1.9. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Данный коллективный договор составлен на основе соглашения между Исполнительным комитетом города Набережные Челны и городским комитетом профсоюза работников культуры о защите социально-экономических прав и интересов работников отрасли на 2020-2022 годы.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам школы.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников организации.

3. Защита трудовых прав и интересов сотрудников школы

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и настоящим коллективным договором как на неопределенный срок, так и на время выполнения определенной работы.

3.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.3. Расторжение трудового договора производится в порядке, установленном ТК РФ.

3.4. При приеме новых работников работодатель обязуется ознакомить их с настоящим коллективным договором и другими нормативными документами Школы.

3.5. Прием на работу специалистов в образовательное учреждение может производиться также на конкурсной основе по Положению, утвержденному администрацией и профкомом школы.

3.6. В соответствии со статьей 11 Закона Республики Татарстан «О профессиональных союзах», о всех возможных случаях реорганизации или сокращения кадров школы, администрация уведомляет профсоюзный комитет не позднее, чем за 3 месяца, и в этот период проводит переговоры с ним и с центром занятости населения г. Набережные Челны о трудоустройстве работников, должности которых сокращаются.

3.7. Работодатель в течение 2-х недель знакомит профсоюзный комитет с документами правового характера и нормативными актами, издаваемыми управлением культуры, администрацией школы, затрагивающими трудовые и социальные права сотрудников и преподавателей школы.

3.8. Для обеспечения социально-экономических гарантий преподавателей и сотрудников школы, защиты их законных прав и интересов, стороны исходят из того, что установление тарифных ставок и окладов производится на основе аттестации, целью которой является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276).

3.9. Для рассмотрения жалоб преподавателей и сотрудников школы на решение аттестационной комиссии администрация совместно с профсоюзным комитетом образуют специальную комиссию.

3.10. Учебная нагрузка преподавателей школы устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета до начала нового учебного года, исходя из количества часов по учебному плану, учебных программ, обеспеченности кадрами.

3.11. При наличии вакансий преподавательская работа лицам, выполняющим

её по внутреннему или внешнему совместительству, предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку, также по соглашению сторон может быть установлен неполный рабочий день (ст. 93 ТК РФ).

3.12. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, осуществляется в соответствии с главами I – IV приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. №1601 (с изменениями на 13 мая 2019 года) и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

3.13. Профсоюзная организация школы через профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением в школе законодательства в области трудовых отношений, оплаты и охраны труда, предоставления льгот и компенсаций, изменения условий труда и заработной платы.

3.14. При возникновении трудовых споров или конфликтов профсоюзный комитет школы отстаивает законные требования работников в школьной комиссии по трудовым спорам и иными средствами, предусмотренными действующим законодательством.

3.15. Члены комиссии по трудовым спорам не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию или увольнению по инициативе работодателя без согласия профсоюзного комитета школы и КТС (комиссия по трудовым спорам).

3.16. Привлечение к дисциплинарной ответственности работодателя, по требованию профсоюзного органа, производится после подачи учредителю (работодателю) заявления профкома о нарушении руководителем, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора. Учредитель (работодатель) обязан рассмотреть поданное заявление и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному органу работников.

3.17. Привлечение к дисциплинарной ответственности заместителей директора по требованию профсоюзного органа производится после подачи работодателю заявления профкома о нарушении его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора. Работодатель обязан рассмотреть поданное заявление и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному органу работников.

3.18. В случае если факты нарушения подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю школы, его заместителям дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

4. Оплата труда

4.1. Система оплаты труда сотрудников школы, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством: положением о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (приложение №1), положением о порядке премирования и установления надбавок работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города

Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (приложение №2), положением о критериях и показателях эффективности деятельности сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (приложение №3), решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 № 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

– Локальные правовые акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

– Оплата труда сотрудников школы, занятых на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

– Сверхурочная работа оплачивается в порядке, установленном действующим законодательством.

– Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153, 154 ТК РФ. По письменному согласию работнику может быть предоставлен другой день отдыха. За работу в ночное время устанавливается надбавка в размере 20% от отработанных в ночное время часов.

– По решению работодателя для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

– Исчисление средней заработной платы и среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные дни отпуска производится в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковские карты. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях, а также об общей денежной сумме к выплате (ст.136 ТК РФ).

4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.5. Работодатель, в пределах имеющихся средств на оплату труда, на основе ОСОТ, может самостоятельно, в соответствии с действующими нормативными актами РФ и РТ, устанавливать для своих работников размеры заработной платы, размеры дифференцированных надбавок к ставкам и должностным окладам, применять различные прогрессивные формы организации оплаты и стимулирования труда с учетом мнения профкома школы (приложение №2).

4.6. Премия – это поощрительная выплата, получаемая сотрудниками за достижения в работе, научно-методические разработки и исследования, успехи в творческой и административно-хозяйственной деятельности, а также за личный вклад каждого работника персонально в общий результат работы

школы. Премия выплачивается согласно положению о порядке премирования и установления надбавок работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (приложение №2).

4.7. Премия руководителям, имеющим педагогическую нагрузку, выплачивается за личные результаты конкурсной деятельности (наличие призовых мест и дипломов) наряду с преподавателями согласно положению о порядке премирования и установления надбавок работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (приложение №2).

4.8. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. Месячная заработная плата работника школы, отработавшего полностью месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (норму труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на региональном уровне.

4.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха в школе регулируются правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №4). Расписание групповых занятий преподавателей составляет заместитель директора по УВР, графики дежурств технического персонала составляет заместитель директора по ХР и утверждает работодатель, расписание индивидуальных занятий составляет преподаватель и утверждает заместитель директора по УВР.

5.2. Дежурство сотрудников и преподавателей в праздничные дни производится только в случае необходимости и только с согласия работника.

5.3. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников школы. В эти периоды 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 (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ. Так же, указанное время используется для дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке (пункт 4.2. главы IV приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. №536

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Каждый работник имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ), удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для работников, осуществляющих педагогическую деятельность - 56 календарных дней, медицинскому работнику - 42 календарных дня, работникам-инвалидам - 30 календарных дней, работникам до 18 лет - 31 календарный день.

5.5. Настоящим коллективным договором в МАУДО «ДХШ», в целях социальной защиты преподавателей и сотрудников, предусмотрены:

- Дополнительные отпуска без сокращения продолжительности ежегодного отпуска и с оплатой в размере среднего заработка:
 - по случаю бракосочетания самого работника и его детей - 3 календарных дня;
 - по случаю рождения ребенка отцу - 2 календарных дня;
 - по случаю смерти близких родственников (супруга, родителей, детей, полнородных братьев и сестер) – 3 календарных дня;
 - для празднования юбилейных дат работнику – 1 календарный день;
 - для проводов в армию сына работнику - 1 календарный день;
 - в связи с переездом на новое место жительства работнику – 1 календарный день;
 - работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше – 1 календарный день в квартал;
 - работникам, являющимися участниками боевых действий или имеющим близких родственников в семье - участников боевых действий – 1 календарный день в квартал;
 - работникам, имеющих близких родственников с I или II группой инвалидности, требующих ухода - 1 календарный день в квартал;
 - директору и работникам, не имеющим листков нетрудоспособности в году, предшествующем отпуску - 3 календарных дня к ежегодному отпуску (при наличии полной ставки);
 - матерям, имеющим детей - школьников 1 классов 1 сентября: с 8:00 до 13:00ч. педагогическому персоналу; 1 календарный день учебно-вспомогательному и техническому персоналу;
 - донорам - по предоставленным документам;
 - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из работающих родителей, опекуну, попечителю для ухода за детьми – инвалидами до достижения ими 18 лет;
 - для прохождения диспансеризации работникам - один рабочий день один раз в три года или два рабочих дня для отдельных категорий работников. День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1. ТК РФ). Работники обязаны предоставить работодателю справку (ки) медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
 - для прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции работникам – 2 календарных дня (в день прохождения вакцинации и день, следующий за днем прохождения вакцинации) с предоставлением работодателю справку (ки) медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими вакцинации в день (дни) освобождения от работы;
 - ответственному за ведение работ по охране труда за дополнительную к трудовым обязанностям работу - 5 календарных дней к ежегодному отпуску;
 - ответственному за ведение работ с молодежью учреждения за дополнительную к трудовым обязанностям работу – 3 календарных дня к ежегодному отпуску;
 - ответственному за ведение работ по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям за дополнительную к трудовым обязанностям работу - 5 календарных дней к ежегодному отпуску;
 - председателю профсоюзного комитета за дополнительную к трудовым обязанностям работу - 5 календарных дней к ежегодному отпуску;

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет еженедельно не менее двух часов свободного времени или один день в месяц, оплачиваемый полностью (при наличии полной ставки и полной рабочей недели/месяца). На женщин, работающих на условиях неполного рабочего времени или находящихся в ежегодном оплачиваемом отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, указанные льготы не распространяются. Суммирование свободного времени не допускается;
 - отдельным категориям сотрудников школы с ненормированным рабочим днем с учетом обязанностей, возложенных на работника, фактической нагрузки, а также привлечения к работе сверх нормативного рабочего времени до 12 календарных дней (ст.119 ТК РФ):
 - директору – 12 календарных дней;
 - заведующему костюмерной – 3 календарных дня.
- Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:
- женщинам, имеющим 2-х и более детей возрасте 14 лет; ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой метрии, воспитывающей детей в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему детей без матери в возрасте до 14 лет 2 – до 14 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней;
 - выезжающим на санаторно-курортное лечение на срок, отмеченный в путевке;
 - отдельным работникам в особых случаях.

6. Социальные гарантии и защита

6.1. Настоящим коллективным договором в целях социальной защиты предусмотрены:

- Дополнительные отпуска (в календарных днях) работникам по семейным и другим обстоятельствам без сокращения продолжительности ежегодного отпуска и с оплатой в размере среднего заработка;
- Дополнительные отпуска (в календарных днях) работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы в удобное для них время;
- Сотрудникам школы могут производиться выплаты, не связанные с исполнением ими трудовых обязанностей и результатами деятельности, при наличии средств:
 - к юбилейным датам (начиная с 50 лет) – в размере ставки (оклада);
 - К профессиональным праздникам (День бухгалтера, День учителя, День работника культуры); к праздничным датам – 23 февраля, 8 марта; по итогам сдачи школы к новому учебному году, по итогам работы за год, за высокие показатели в работе – в пределах фонда оплаты труда;

6.2. Выплачивать материальную помощь:

- Неработающим пенсионерам, проработавшим в организации не менее 10 лет ко Дню старшего поколения – 500 рублей;
- Неработающим инвалидам, проработавшим в организации не менее 5 лет ко дню инвалида с пост. КМ РТ №584 от 30.12.2004 г. – 500 рублей;
- При смерти близкого родственника – не менее 50% от оклада (ставки);
- В случае смерти работника выплачивается единовременная материальная помощь его родственникам в размере оклада;

– Работникам организации, оказавшимся в сложной жизненной ситуации – материальная помощь 1000 рублей.

6.3. Выплачивать:

– Молодым специалистам из фонда оплаты труда в течение 3-х лет после окончания ВУЗа или среднего специального учебного заведения по дневной форме обучения, приступившим к работе до 01 ноября в год окончания учебного заведения, надбавку к заработной плате в размере 20% от базового оклада;

– Педагогическим работникам школы - ежемесячную денежную компенсацию из бюджетных средств на приобретение книгоиздательской продукции, методических пособий, видеоматериалов в размере 100 рублей;

– Работникам, при наличии средств, при получении наград – выплачивать единовременное поощрение из ЕФОТ учреждения в размере:

- за награды управления культуры города – в размере 0,5 оклада;
- за награды Мэра города, Исполнительного комитета города, Министерства культуры РТ – в размере 1 оклада;
- за награды Министерства культуры РФ, присвоение почетных званий – в размере 1,5 оклада.

– Лицам, работающим по совместительству, все гарантии и компенсации предоставлять в размере, предусмотренном действующим законодательством;

– Работникам оплачивать командировочные расходы в соответствии с действующим законодательством.

6.4. При сокращении численности или штата сотрудников школы преимущественное право на оставление на работе предоставляется сотрудникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

6.5. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

– Семейным, при наличии 2 или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании сотрудника или получающих от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

– Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

– Сотрудникам, получившим в школе трудовое увечье или профессиональное заболевание;

– Сотрудникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

– Молодые специалисты, проработавшие в организации меньше 1 года.

7. Социальное страхование

7.1. Работодатель обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в организации создается комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и работников.

7.2. Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов по социальным и пенсионному страхованию.

7.3. Работодатель обеспечивает своевременное и правильное начисление пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, детских и других пособий.

7.4. Работодатель обеспечивает оплату иных пособий по социальному страхованию, выплачиваемых работникам, занятых в школе, применяющей упрощенную систему налогообложения, в установленных федеральным законом размерах за счет средств ФСС РФ, а именно:

- Пособие по беременности и родам;
- Единовременное пособие при рождении ребенка;
- Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- Пособие при усыновлении ребенка;
- Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- Пособие на погребение.

7.5. Работодатель обеспечивает полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливается льготные пенсии.

7.6. Работодатель обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в пенсионный фонд Российской Федерации.

7.7. Работодатель своевременно представляет в пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках, знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в пенсионный фонд Российской Федерации.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель и профком осуществляет контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов по охране труда в соответствии со статьей 370 ТК РФ, № 220 ТК РФ, ст.20 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. 12 Закона РТ «О профессиональных союзах».

– Работодатель обеспечивает наличие соответствующих нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в подразделениях за счёт средств Работодателя в соответствии с соглашением по охране труда (приложение №5).

– Работодатель обязан следить за созданием условий труда, которые должны соответствовать требованиям ст.220 ТК РФ:

– Выполнять нормативные требования правил по охране труда, санитарно-гигиенических условий содержания помещений;

– Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи при несчастных случаях;

– Проводить инструктаж по санитарной и противопожарной безопасности;

– Исполнительный комитет предусматривает выделение бюджетных ассигнований учреждениям и организациям культуры на проведение периодических медицинских осмотров, медицинскую диагностику работников культуры на основании с совместного приказа Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

– Организовывать обучение и аттестацию членов комиссии по охране труда

и сотрудников;

- Запретить привлечение женщин в возрасте до 35 лет на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (статья 253 главы 41 Трудового кодекса Российской Федерации);

- Предоставлять сотрудникам школы по их заявлению отпуска вне графика, в случае приобретения путевок для лечения;

- Возмещать ущерб, причиненный здоровью сотрудника при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья;

- Страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125 – ФЗ «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- Работодатель обязан своевременно выдавать работникам бесплатно спецодежду: фартуки, рукавицы, резиновые перчатки, халаты, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормативами;

- Работодатель предоставляет отдельным категориям работников (уборщицам служебных помещений, занятым уборкой общественных туалетов, в ночное время и др.) дополнительные компенсации и льготы за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда, по результатам СОУТ.

- Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. (согласно ст. 109 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления главного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 №40 СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда")

- Работодатель выделяет финансовые средства на пополнение медицинской аптечки школы.

- Работодатель предоставляет бесплатно членам коллектива спортивные сооружения и инвентарь, находящиеся в распоряжении школы для организации спортивно – оздоровительной работы.

- Стороны содействуют организации активного отдыха работников в учреждениях культуры, проведению культурно-массовых мероприятий и профессиональных праздников, из профсоюзного бюджета выделяют на эти цели финансовые средства.

8.2. Своевременно проводить специальную оценку условий труда.

9. Работа с молодежью

9.1. Работодатель:

- Способствует трудоустройству молодых специалистов отрасли;

- Создает (совместно с профсоюзным комитетом) советы (комиссии) по работе с молодежью;

- Осуществляет социально-экономическую поддержку молодых работников и их семей;

- Способствует решению жилищных проблем молодежи;

- Ведет работу по пропаганде здорового образа жизни среди молодежи;

– Содействует проведению различных культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий среди молодежи.

9.2. Профсоюзный комитет:

- Принимает меры по защите трудовых прав и социально-экономических интересов молодежи;
- Привлекает молодежь в ряды членов профсоюза;
- Проводит обучение лидеров молодежного профсоюзного движения, консультируют молодых работников по вопросам трудового законодательства;
- Способствует реализации прав молодежи на обучение, занятость, достойную заработную плату, безопасные условия труда;
- Способствует творческой, спортивной, деловой самореализации через профсоюзные смотры - конкурсы, фестивали художественной самодеятельности, спортивные турниры, детские мероприятия;
- Разрабатывает и реализует меры по поощрению молодежи из числа членов профсоюза.

10. Обязательства и гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. Профсоюзный комитет организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством о профсоюзах.

10.2. Работодатель школы уважает и соблюдает права профсоюзного комитета, независимость и самостоятельность профсоюза в вопросах защиты прав и интересов работников - членов профсоюза. Работодатель создает необходимые условия для работы профсоюзного комитета:

– Предоставляет председателю профкома свободное от работы время для выполнения им профсоюзной работы в количестве 2 часов в неделю (п.5 ст.25 Федерального закона о профсоюзах);

– Предоставляет председателю профкома 5 дополнительных оплачиваемых дней к отпуску за работу с коллективом школы;

– Администрация школы обеспечивает ежемесячное удержание и перечисление бухгалтерией профсоюзных взносов преподавателей и сотрудников школы на счёт профсоюзной организации в размере 1 % от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений;

– Сотрудники школы, избранные в состав профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома;

– Не допускается увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов в течение 2-х лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации школы или совершения ими действий, за которое законодательством предусмотрена возможность увольнения. В этих случаях увольнение производится с согласия вышестоящего профсоюзного органа (ТК РФ ст.ст.374, 375, ст.25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

– Работодатель по представлению профсоюзного комитета ходатайствует о награждении профсоюзного актива ведомственными знаками отличия, другими отраслевыми наградами за добросовестную многолетнюю работу и активную общественную деятельность.

10.3. Все решения, касающиеся установления и изменения условий, нормирования, оплаты и охраны труда, материального стимулирования, режима

работы, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.

10.4. Профсоюзный комитет:

- Представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
- Содействует работодателю в обеспечении трудовой дисциплины и в установлении благоприятного климата в трудовом коллективе;
- Участвует в работе комиссий школы по тарификации, аттестации работников, СОУТ, охране труда и других;
- Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе, участвует в организации и проведении праздничных и юбилейных мероприятий школы.

11. Обязательства работодателя и членов трудового коллектива

11.1. Выполнять обязательства, предусмотренные трудовым договором и должностными инструкциями, а также индивидуальные учебные поручения.

11.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

11.3. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка школы (приложение №4).

11.4. Соблюдать условия настоящего коллективного договора.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сроком на 3 года и действует до заключения нового договора (ст.43 ТК РФ).

12.2. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласию работодателя и профсоюзного комитета. Все изменения и дополнения к коллективному договору должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

12.3. Изменения и дополнения, внесенные в коллективный договор, не должны ущемлять права членов трудового коллектива школы и ухудшать их положение и могут быть внесены только по согласию сторон в следующих случаях:

- при принятии новых законодательных актов и нормативных документов;
- при ситуациях, когда отдельные моменты коллективного договора не могут быть выполнены по причинам, не зависящим от сторон.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МАУДО «ДХШ»

Н.Е. Гилязова

«11» 01 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУДО «ДХШ»

Л.Э. Нурмухаметова

«11» 01 2022 г.

Принято на общем собрании

трудового коллектива

Протокол от «11» января 2022 г. № 1

Введено в действие

приказом

от «11» января 2022 г. № 4

**Положение о порядке и условиях оплаты труда
работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская хореографическая школа»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» (далее Положение) вводится в целях установления системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» (далее Работники, Учреждение), усиления их материальной заинтересованности, достижения высоких результатов деятельности, улучшения качества работы и создания условий для проявления активности каждого работника.

2. Положение разработано в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 N 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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», Коллективным договором Учреждения, и определяет порядок формирования окладов руководителя и работников Учреждения, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

система оплаты труда - совокупность норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждения, включая размеры базовых окладов (должностных окладов), окладов (должностных окладов, тарифных ставок), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

базовый оклад - оклад, ставка заработной платы работника учреждения, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц за фактически отработанное время без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты;

выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

4. Заработная плата руководителя и работников, установленная настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе системы оплаты труда, действовавшей на момент перехода на условия оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, при условии сохранения объема должностных обязанностей руководителя и работников и выполнении ими работ той же квалификации.

5. Заработная плата (оплата труда работника) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования определяется исходя из:

должностных окладов;

выплат стимулирующего характера;

выплат компенсационного характера.

6. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в связи с увеличением стажа работы по профилю, с получением образования или восстановлением документов об образовании, с присвоением квалификационной категории, с присвоением почетного звания, награждением ведомственными знаками отличия, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменения размера оплаты его труда осуществляются по окончании указанных периодов.

7. Руководитель Учреждения:

1) проверяет документы об образовании, стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и по другим основаниям, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников;

2) ежегодно составляет и утверждает на работников Учреждения тарификационные списки;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников Учреждения.

8. Должностной оклад руководителя Учреждения утверждается Учредителем Учреждения ежегодно на начало учебного года. Стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем Учреждения на основании осуществляемой им оценки эффективности деятельности руководителя.

II. Определение базовых окладов заработной платы работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования

9. Базовые оклады заработной платы работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования (далее – работники образования) установлены Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны» с учетом образования (основное общее образование, среднее общее образование; среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование; высшее

профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему аттестацию, квалификации «бакалавр», «магистр» или «дипломированный специалист»), профессионально-квалификационной группы, квалификационного уровня должностей.

III. Норма часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников

10. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) работников образования определена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

11. Продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку заработной платы) работников профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, рабочих культуры, специалистов и служащих культуры определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Нормативное количество услуг за час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых работниками образования

12. Нормативное количество услуг за час базовой ставки заработной платы (базового оклада), оказываемых работниками образования (преподавателями, концертмейстерами) составляет:

- 1). 1 человек – на индивидуальных занятиях;
- 2). 10 человек – на групповых занятиях при семилетнем сроке обучения;

V. Порядок формирования должностных окладов работников образования

13. Порядок формирования должностных окладов работников установлен Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

VI. Выплаты стимулирующего характера работникам образования

14. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

15. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

выплаты за наличие почетных званий, государственных наград;

выплаты за стаж работы по профилю;

выплаты за квалификационную категорию;

премиальные и иные поощрительные выплаты;

выплаты за качество выполняемых работ.

16. Выплаты за квалификационную категорию предоставляются работникам профессионально-квалификационных должностных групп педагогических работников при наличии у них действующей квалификационной категории в пределах срока действия квалификационной категории.

17. Размеры надбавок за квалификационную категорию работникам образования утверждены Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников

муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

18. Установление (изменение) выплат за квалификационную категорию производится со дня принятия положительного решения соответствующей аттестационной комиссией.

19. Размер выплат за наличие государственных наград Российской Федерации, Союза Советских Социалистических Республик, союзных и автономных республик в составе Союза Советских Социалистических Республик и Республики Татарстан и их перечень приведен в Решении Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

20. Установление размеров выплат за наличие государственных наград производится со дня присвоения государственной награды. Работникам образования, имеющим две и более государственные награды, выплата за их наличие устанавливается по одной из государственных наград по выбору работника образования.

21. Порядок расчета выплат за стаж работы по профилю, размеры надбавок, Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования приведены в Решении Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

22. Выплаты за стаж работы по профилю устанавливаются (изменяются) со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в Учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

23. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год) в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, государственных наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и коллективным договором Учреждения.

24. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются локальными актами Учреждения и коллективным договором.

25. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам образования Учреждения, составляет не менее 2 процентов фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов), выплат стимулирующего характера работникам по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности преподавателей).

26. Премияльные и иные поощрительные выплаты могут устанавливаться одновременно в целях повышения эффективности деятельности работников при выполнении Плана мероприятий («дорожной карты»), утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 722-р «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», и Плана мероприятий («дорожной карты»), утвержденного распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.05.2014 № 939-р «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Республике Татарстан, на 2013 – 2018 годы».

27. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образования, работникам отрасли «Культура» по основному месту работы и основной должности (за исключением работников, занимающих должности преподавателей) по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения.

28. Критерии оценки эффективности деятельности работников утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления организацией. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения и условия осуществления выплат могут определяться ежегодно на основании задач, поставленных перед Учреждением.

29. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются локальными нормативными актами Учреждения и коллективным договором.

30. Предельный совокупный размер весовых коэффициентов по критериям эффективности деятельности работников:

N п/п	Наименование должности	Квалифика- ционный уровень	Предельный совокупный размер весовых коэффициентов
1.	Концертмейстер	2	50
2.	Педагог-организатор	2	50
3.	Методист	3	55
4.	Преподаватель	4	60
5.	Заведующий структурным подразделением	4	65
6.	Художественный руководитель	4	55
7.	Балетмейстер-постановщик	4	55
8.	Звукооператор	3	40
9.	Заведующий костюмерной	2	35
10.	Медсестра	3	40

31. В Учреждении формируется фонд выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ. Размер фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ составляет 15 процентов фонда оплаты труда работников Учреждения по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы.

VII. Выплаты компенсационного характера

32. К выплатам компенсационного характера в Учреждении относятся выплаты за работу в ночное время.

33. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

35. Выплаты компенсационного характера работникам за работу в ночное время устанавливаются за каждый час работы в ночное время, который оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

36. 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, получающим должностной оклад, при этом в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

37. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный

день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

VIII. Порядок определения заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера

38. Заработная плата руководителей Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

39. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается учредителем один раз в год на начало учебного года в соответствии с группой по оплате труда, которая определяется в зависимости от количества обучающихся.

40. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера в Учреждении устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя.

41. Учредитель Учреждения может устанавливать руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов деятельности, определенных на основании критериев эффективности деятельности. Данные выплаты устанавливаются распорядительным актом Учредителя.

42. Руководитель Учреждения может устанавливать заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ с учетом результатов их деятельности, определенных на основании критериев эффективности их деятельности. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы за год, за выполнение важных и особо важных заданий. Предельный уровень выплат стимулирующего характера не устанавливается.

43. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Условия оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, специалистов и служащих

44. Оплата труда работников профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, специалистов и служащих (далее – работники) осуществляется в соответствии с решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

45. Заработная плата (оплата труда) работников определяется исходя из:
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

46. Базовые оклады работников, порядок формирования должностных окладов работников определяются решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

47. Соответствие должности и профессии работника квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, рабочих культуры, специалистов и служащих принимается согласно нормативным правовым актам Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

48. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а

также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

49. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

50. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

выплаты за наличие государственных наград;

выплаты за стаж работы по должности;

премиальные и иные поощрительные выплаты.

51. Выплаты за наличие государственных наград, а также перечень государственных наград, за наличие которых работникам предоставляются соответствующие выплаты, установлены решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

52. Установление размеров выплат за наличие государственных наград производится со дня присвоения почетного звания, государственной награды. Работникам, имеющим две и более государственных награды, выплата за их наличие устанавливается по одной из государственных наград по выбору работника.

53. Выплаты за стаж работы по должности (специальности) устанавливаются работникам профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих по группам по стажу в разрезе профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней в зависимости от продолжительности работы по должности (специальности). Размеры выплат, а также Перечень должностей (профессий), время работы по которым засчитывается в стаж работы по должности (специальности) определены решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

54. Установление (изменение) размеров выплат за стаж работы по должности (специальности) при изменении стажа работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат за стаж работы, если документы, подтверждающие стаж, находятся в организации, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего стаж.

55. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам за определенный период времени (месяц, квартал, год), а также единовременно в связи с юбилейными датами, получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и по иным основаниям, установленным локальными актами и коллективным договором Учреждения.

56. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат определяются локальными актами Учреждения и коллективным договором.

57. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам, составляет 2 процента фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера работникам по основному месту работы.

58. К выплатам компенсационного характера в Учреждении относятся выплаты за работу в ночное время.

59. Выплаты компенсационного характера работникам за работу в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии с законодательством и в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

60. Расчет выплат компенсационного характера производится в соответствии с решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

61. Выплаты за работу в ночное время устанавливаются в следующих размерах:

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;

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, получающим должностной оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой базовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх базового оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

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

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Х. Порядок формирования фонда оплаты труда в Учреждении

62. Формирование фонда оплаты труда в Учреждении осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг, и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

XI. Заключительные положения

63. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом руководителя Учреждения.

64. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

ПРИНЯТО
на заседании собрания коллектива
11 января 2021г.

Приказ № 1
11 января 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДХШ»

Н.Е. Гилязова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДХШ»

Л.Э. Нурмухаметова

11 января 2022г.



Положение о порядке премирования и установления надбавок работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа»

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и показатели условий премирования работников МАУДО «ДХШ» и вводится в целях повышения материальной заинтересованности, достижения лучших результатов деятельности, улучшения качества работы, создание условий для роста производительности труда и повышения ответственности работников.

1.2. Положение разработано на основании и с учетом требований законодательства о труде, Федерального закона «Об образовании», в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 N 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», решения Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 10 августа 2018 N 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организаций и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны» и иных нормативных актов.

1.3. Действие Положения распространяется на работников, работающих по трудовому договору постоянно или временно в Школе.

2. Порядок и показатели условий премирования

2.1. Премирование работников МАУДО «ДХШ» производится по результатам работы муниципального учреждения с учетом личного вклада каждого работника в осуществлении поставленных задач и функций, определенных Уставом учреждения, из средств городского бюджета на основании решения комиссии по распределению премий МАУДО «ДХШ».

2.2. Размеры премий устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда работников муниципального учреждения, определенных для этих целей.

2.3. Основанием для выплаты премии является приказ (распоряжение) директора МАУДО «ДХШ». Премирование директора школы осуществляется на основании Постановления Исполнительного комитета города Набережные Челны. Приказ о премировании может оформляться на всех работников одновременно или на конкретных его работников.

2.4. Премии начисляются работникам, состоящим в трудовых отношениях с МАУДО «ДХШ» на дату подписания распоряжения о выплате премии.

2.5. Выплата премии производится в пределах премиального фонда. Премия вновь принятым работникам начисляется исходя из личного вклада в работу за фактически отработанное время.

Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии.

В качестве расчетного периода для исчисления премии может приниматься отработанное время равное месяцу, кварталу, полугодию, году, или иному сроку, установленному для выполнения задания. В расчетный период не включается время:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в неоплачиваемом отпуске.

3. Основания и порядок депремирования.

3.1. Комиссия по распределению премий МАУДО «ДХШ» вправе лишать (полностью или частично) премии работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины, должностных инструкции и другие производственные упущения. При этом лишение или снижение премии производится на тот период, в котором совершен проступок.

3.2. Вопросы о премировании, лишении премии или об установлении процентного повышения премии работникам ежемесячно рассматриваются на заседании комиссии по распределению премий.

3.3. При определении размера премии работнику основаниями для понижения ее размера (отказа в премировании) являются:

- несоблюдение установленных сроков исполнения документов;
- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу);
- низкая результативность работы;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, требований охраны труда и санитарии;

Не подлежат премированию работники, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание.

3.4. Полное или частичное лишение премии производится за тот период для начисления премии, в котором имело место нарушение должностных обязанностей или нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

4. Показатели премирования.

4.1. Премирование работников производится ежемесячно, а также по итогам работы за квартал, полугодие, за год, при наличии средств на эти цели. Премии устанавливаются либо в процентном отношении к должностному окладу, действующему согласно штатному расписанию на момент выхода распоряжения о выплате премии, либо – фиксированной суммой.

4.2. Премирование осуществляется по результатам работы, с учетом личного вклада каждого работника в обеспечение поставленных перед учреждением задач, в том числе за:

- победы в творческих конкурсах различного уровня;
- активную методическую работу на уровне города и республики;
- результативную профориентационную работу;

- высокие результаты по итогам выпуска учащихся;
- инновационные направления;
- безотказную помощь в учебно-воспитательном процессе и замещении уроков;
- участие в укреплении материальной базы школы;
- содержание в чистоте и целостности закреплённых территорий, кабинетов и служебных помещений;
- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- представление квартальной (годовой) бухгалтерской и налоговой отчетности в срок;
- освоение новых инструкций бухгалтерского учета, новых версий бухгалтерской программы;
- разумную инициативу, внедрение современных форм и новых методов организации труда, положительно отразившихся на результатах;
- многолетнюю и добросовестную работу;
- успешное выполнение особо важных и сложных заданий;
- по результатам проведенных проверок;
- качественное и оперативное выполнение дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции и в рамках полномочий, обязанностей
- участие в подготовке и проведении общегородских, республиканских, Российских и Европейских мероприятий, в т.ч. «Сабантуй», «День молодежи», «Новый год», «День Победы», «День города», чемпионаты, спартакиады и т.д.;
- значительный рост напряженности и интенсивности труда, расширение зон обслуживания;
- при награждении почетной грамотой, благодарственным письмом, присуждении звания, за активную общественную работу в коллективе и т.д.;
- за активную общественную работу в коллективе.

5. Установление надбавок.

5.1. Поощрение работников может осуществляться не только выплатой премий, но и посредством установления ежемесячных надбавок (доплат). Основное назначение надбавок состоит в том, что они должны стимулировать работников как к длительному выполнению трудовых обязанностей, так и к повышению своего профессионального уровня.

5.2. Размер надбавки устанавливается в абсолютном размере.

5.3. Надбавки отменяются или уменьшаются при ухудшении работником показателей работы, несоблюдении сроков и требований к порученной работе.

5.4. Надбавки устанавливаются за счет и в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Доплаты и надбавки устанавливаются:

1. по должности заместитель директора по УВР:

- за ведение работы в информационном сервисе «Навигатор дополнительного образования детей»;
- за планирование, организацию и контроль внеплановых школьных мероприятий, контроль мероприятий в социальных сетях;
- за дежурство по школе;

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за интенсивность труда, за выполнение особо важной работы;
- за ненормированный рабочий день.

2. **по должности заместитель директора по ХР:**

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за работу в неблагоприятных условиях труда;
- за интенсивность труда, за выполнение особо важной работы;
- за ненормированный рабочий день;
- за дежурство по школе.

3. **по должностям главный бухгалтер, бухгалтер I категории:**

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за интенсивность труда, за выполнение особо важной работы;
- выполнение обязанностей контрактного управляющего;
- за ненормированный рабочий день.

4. **по должности специалист по кадрам:**

- за контроль входящих звонков на городской стационарный телефон;
- за ведение работ в электронном документообороте;
- за электронную почту школы;
- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за интенсивность труда, за выполнение особо важной работы.

5. **по должности художник:**

- за выездные работы, касающиеся закупки материалов, необходимых для работы;
- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за интенсивность труда, за выполнение особо важной работы.

6. **по должности заведующий костюмерной, костюмер:**

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за работу в неблагоприятных условиях труда;
- за интенсивность труда, за выполнение особо важной работы.

7. **по должности методист:**

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за интенсивность труда, за выполнение особо важной работы;
- за дежурство по школе.

8. **по должности мастер:**

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за работу в неблагоприятных условиях труда;
- за интенсивность труда, за выполнение особо важной работы.

9. **по иным должностям:**

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- за работу в неблагоприятных условиях труда;
- за интенсивность труда, за выполнение особо важной работы;
- за дежурство по школе.

6. Оказание материальной помощи работникам.

6.1. В случаях тяжелой болезни, смерти членов семьи работника (родители, дети, супруг(-а)) может оказываться дополнительная материальная помощь в размере, определяемом комиссией по распределению премий МАУДО «ДХШ», при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

7. Единовременное премирование работников.

7.1. В связи с юбилейными датами (начиная с 50-летия и каждые пять лет) при наличии экономии фонда оплаты труда осуществляется премирование работников.

7.2. В связи с праздничными датами («День защитника Отечества», «Международный женский день 8 Марта», профессиональные праздники «День учителя», «День бухгалтера», «День работника культуры» и др.) работникам может быть выплачена единовременная премия в размере, определяемом директором МАУДО «ДХШ», при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.3. По итогам квартала или года, при наличии экономии фонда оплаты труда, работникам может быть выплачена единовременная премия в размере, определяемом комиссией по распределению премий МАУДО «ДХШ».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДХШ»

Н.Е. Гилязова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДХШ»

Л.Э. Нурмухаметова

«11» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о критериях и показателях эффективности деятельности сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа»

2022 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о критериях и показателях эффективности деятельности сотрудников и порядке их применения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке и условиях оплаты труда школы (далее – ОУ) и определяет основания и порядок установливания стимулирующих выплат для работников ОУ.

1.2. Применение настоящего Положения направлено на создание у сотрудников материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам и выплатам компенсационного характера. Стимулирующие надбавки за результативность и качество работы по организации деятельности ОУ выплачиваются по результатам работы сотрудников.

1.3. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности сотрудников школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества работы организации и обеспечения образовательного процесса и ответственности за конечные результаты своей деятельности.

II. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы сотрудников

2.1. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением комиссии по распределению премий один раз в квартал (сентябрь, декабрь, март) в отношении каждого сотрудника и в пределах фонда оплаты труда.
Периодичность выплаты – ежемесячно.

2.2. Комиссия может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудника, исходя из значимости данного сотрудника для реализации уставных задач школы, а также в случаях нарушения трудовой дисциплины, должностных инструкций и других производственных упущений.
Не подлежат материальному стимулированию работники, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание.

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются пропорционально выполненной обязательной части.

2.3. Установленные размеры оценки выполнения критериев и показателей эффективности работы согласовываются с профсоюзным комитетом и оформляются приказом директора школы.

III. Критерии и показатели эффективности деятельности работников

3.1. Критерии и показатели эффективности деятельности преподавателей:

№	Наименование критерия	Показатель
1.	Повышение профессионального мастерства.	Участие в мастер-классах, курсах повышения квалификации и открытых уроках до 2 баллов Проведение мастер-классов и открытых уроков, экспертизы; работа в жюри до 3 баллов В сумме не более 5 баллов
2.	Разработка и внедрение новых учебных программ, публикация научно-методических пособий, методических рекомендаций. Разработка, реализация и участие в грантовых и инновационных проектах.	Отсутствие – 0 баллов Наличие – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
3.	Классное руководство: руководство классами; работа с родителями, с	За отсутствие классного руководства – 0 баллов

	электронной системой учета данных, личными делами учащихся.	За классное руководство - 5 баллов В сумме не более 5 баллов
4.	а работу с группами, превышающими плановую наполняемость (более 12 учащихся), работа по сохранению контингента.	При плановой наполняемости менее 12 учащихся - 0 баллов При плановой наполняемости более 12 учащихся - до 5 баллов При потере контингента - снятие до 5 баллов (1 учащийся – 1 балл). Причины потери контингента рассматриваются администрацией. В сумме не более 5 баллов
5.	Эффективная концертная и выставочная деятельность, результативность участия учащихся в конкурсах и фестивалях различных уровней.	Получение диплома: диплом 3 степени - 1 балл; диплом 2 степени - 2 балла; диплом 1 степени – 3 балла; диплом гран-при – 5 баллов. Участие в концертной деятельности: на городском уровне – 1 балл; на республиканском -2 балла; на всероссийском – 3 балла; на международном – 5 баллов. В сумме не более 10 баллов.
6.	Внедрение, создание балетмейстерских постановок по поручению художественного руководителя.	Постановки для солистов – 2 балла, малого состава – 3 балла; постановки для большого состава – 5 баллов. В сумме не более 10 баллов
7.	Работа на сайте электронного образования. За руководство городским профильным методическим объединением.	Отсутствие – 0 баллов Наличие - 10 баллов В сумме не более 10 баллов
8.	Профессиональная ориентация	При наличии поступивших выпускников в хореографический колледж, училища, вузы – до 5 баллов. Наличие стипендиатов: Участников профильной смены в образовательном центре Сириус -1 балл Управления культуры – 2 балла Мэра города Набережные Челны – 3 балла Министерства культуры РТ – 4 балла Президента РТ – 5 баллов В сумме не более 10 баллов
Итого		60 баллов

3.2. Критерии и показатели эффективности деятельности концертмейстеров:

№	Наименование критерия	примечание
1.	Повышение профессионального мастерства.	Участие в мастер-классах, курсах повышения квалификации и открытых уроках до 5 баллов В сумме не более 5 баллов
2.	Владение техникой исполнения.	При умении концертмейстера читать с листа, транспонировать и аранжировать муз. произведения – до 15 баллов. В сумме не больше 15 баллов.
3.	Подбор музыкального оформления уроков, обновление репертуара, каждую четверть, составление методического сборника для концертмейстера	При наличии сборника с подобранным муз. материалом, обновляемым ежеквартально до 5 баллов. В сумме не больше 5 баллов.

4.	Публикация методических рекомендаций, пособий, статей.	Публикация методических рекомендаций, пособий, статей – до 5 баллов. В сумме не более 5 баллов.
5.	Эффективная концертная и выставочная деятельность, результативность участия концертмейстера в конкурсах и фестивалях различных уровней	Получение диплома: диплом за участие – 1 балл, диплом 3 степени - 2 балла, диплом 2 степени - 3 балла, диплом 1 степени – 4 балла, диплом гран-при – 5 баллов. В сумме не больше 15 баллов.
6.	Уровень самостоятельной работы с классом на уроках (без преподавателя), работа с классом во время концертной деятельности (помощь преподавателю во время концертов)	Наличие – 5 баллов Отсутствие – 0 баллов В сумме не больше 5 баллов.
Итого		50 баллов

3.3. Критерии и показатели эффективности деятельности заведующего структурным подразделением:

№	Наименование критерия	примечание
1.	Работа на сайте электронного образования и ведение школьных сайтов	Работа на сайте электронного образования, ведение школьных сайтов – до 10 баллов В сумме не более 10 баллов
2.	Разработка и создание учебно-методических сборников, положений, программ	Отсутствие создания – 0 баллов Создание -15 баллов В сумме не более 15 баллов
3.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности.	Отсутствие участия – 0 баллов Участие – 15 баллов В сумме не более 15 баллов
4.	Контроль за ведением городского профильного методического объединения.	Отсутствие руководства – 0 баллов Руководство -10 баллов В сумме не более 10 баллов
5.	Повышение профессионального мастерства.	Отсутствие повышения - 0 баллов Повышение – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
6.	Разработка и документальное сопровождение грантовых проектов	Отсутствие -0 баллов Участие – 5 баллов Получение гранта – 10 баллов В сумме не более 10 баллов
Итого		65 баллов

3.4. Критерии и показатели эффективности деятельности методиста:

№	Наименование критерия	примечание
1.	Работа на сайте электронного образования и ведение школьных сайтов	Работа на сайте электронного образования, ведение школьных сайтов – до 10 баллов. В сумме не более 10 баллов
2.	Разработка и создание учебно-методических сборников, положений, программ	Отсутствие создания – 0 баллов Создание -15 баллов В сумме не более 15 баллов
3.	За руководство городским профильным методическим объединением.	Отсутствие руководства – 0 баллов Руководство -15 баллов В сумме не более 15 баллов
4.	Повышение профессионального мастерства.	Отсутствие повышения - 0 баллов Повышение – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
5.	Разработка и документальное	Отсутствие - 0 баллов

	сопровождение грантовых проектов	Участие – 5 баллов Получение гранта – 10 баллов В сумме не более 10 баллов
Итого		55 баллов

3.5. Критерии и показатели эффективности деятельности педагога-организатора:

№	Наименование критерия	примечание
1.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения.	Отсутствие мероприятий, повыш.автор. и имидж учрежд.- 0 баллов Наличие мероприятий, повыш.автор. и имидж учрежд.- 10 баллов В сумме не более 10 баллов
2.	Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества.	Отсутствие использования инф.комм. техн. – 0 баллов Использование инф. комм. техн. – 10 баллов В сумме не более 10 баллов
3.	За заведование библиотечным фондом, пополнение фонда библиотеки необходимой литературой, своевременное оформление подписки на периодические издания, подготовка тематических выставок литературы.	Отсутствие – 0 баллов Наличие – 20 баллов В сумме не более 20 баллов
4.	Участие в оформлении документов на гранты	Невыполнение функций – 0 баллов Выполнение функций – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
5.	Успешное выполнение особо важных и сложных заданий, дополнительных функций	Невыполнение – 0 баллов Выполнение – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
Итого		50 баллов

3.6. Критерии и показатели эффективности деятельности художественного руководителя:

№	Наименование критерия	примечание
1.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности.	Отсутствие участия – 0 баллов Активное участие – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
2.	Повышение профессионального мастерства.	Отсутствие повышения мастерства – 0 баллов Наличие повышения мастерства – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
3.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения.	Отсутствие организации и проведения мероприятий – 0 баллов Наличие организации и проведения мероприятий – 15 баллов В сумме не более 15 баллов
4.	Руководство специальным хореографическим классом.	Отсутствие руководства специальным хореографическим классом – 0 баллов Наличие руководства специальным хореографическим классом – 15 баллов В сумме не более 15 баллов
5.	Организация и проведение внешкольных мероприятий.	Отсутствие организации и проведения мероприятий – 0 баллов Наличие организации и проведения мероприятий – 15 баллов

	В сумме не более 15 баллов
Итого	55 баллов

3.7. Критерии и показатели эффективности деятельности балетмейстера-постановщика:

№	Наименование критерия	примечание
1.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности.	Отсутствие участия – 0 баллов Активное участие – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
2.	Участие в реализации программ, комплексов мероприятий направленных на работу с наиболее подготовленными и талантливыми обучающимися.	Отсутствие участия – 0 баллов Наличие участия – 8 баллов В сумме не более 8 баллов
3.	Повышение профессионального мастерства.	Отсутствие повышения мастерства – 0 баллов Наличие повышения мастерства – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
4.	Внедрение новых учебных программ.	Отсутствие внедрения – 0 баллов Внедрение -10 баллов В сумме не более 10 баллов
5.	Создание репертуарных и учебно-методических сборников.	Отсутствие создания сборников - 0 баллов Наличие создания сборников – 7 баллов В сумме не более 7 баллов
6.	Балетмейстерские и режиссерские постановки.	Отсутствие постановок – 0 баллов Наличие постановок – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
7.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения.	Отсутствие организации и проведения мероприятий – 0 баллов Наличие организации и проведения мероприятий – 10 баллов В сумме не более 10 баллов
8.	Участие в организации внешкольных мероприятий.	Отсутствие организации и проведения мероприятий – 0 баллов Наличие организации и проведения мероприятий – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
Итого		55 баллов

3.8. Критерии и показатели эффективности деятельности звукооператора:

№	Наименование критерия	примечание
1.	За высокое качество звука, за качественный монтаж музыкальных фонограмм .	Низкое качество – 0 баллов Высокое качество – 10 баллов В сумме не более 10 баллов
2.	За участие во внешкольных мероприятиях.	Отсутствие участия - 0 баллов Участие – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
3.	Содержание звуковой аппаратуры в надлежащем виде.	Содержание в ненадлежащем виде – 0 баллов Содержание в надлежащем виде - 5 баллов В сумме не более 5 баллов
4.	Активное участие в мероприятиях Учреждения по подготовке к новому	Отсутствие участия-0 баллов Активное участие – 10 баллов

	учебному году.	В сумме не более 10 баллов
5.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения.	Отсутствие участия в организации и проведении - 0 баллов Активное участие в проведении и организации - 10 баллов В сумме не более 10 баллов
Итого		40 баллов

3.9. Критерии и показатели эффективности деятельности заведующей костюмерной:

№	Наименование критерия	примечание
1.	Качественная техника обработки и ремонт костюмов.	Некачественная – 0 баллов, Качественная – 15 баллов В сумме не более 15 баллов
2.	Своевременный подбор и обеспечение исполнителей костюмами.	Несвоевременный - 0 баллов, Своевременный – 10 баллов В сумме не более 10 баллов
3.	Помощь в организации внешкольных мероприятий.	Отсутствие помощи – 0 баллов, Наличие помощи - 10 баллов В сумме не более 10 баллов
Итого		35 баллов

3.10. Критерии и показатели эффективности деятельности медсестры:

№	Наименование критерия	примечание
1.	Проведение индивидуального инструктажа с детьми.	Отсутствие инструктажа-0 баллов Проведение инструктажа- 5 баллов В сумме не более 5 баллов
2.	Контроль за проведением инструктажа по требованиям Сан ПиН.	Отсутствие инструктажа – 0 баллов Проведение инструктажа- 5 баллов В сумме не более 5 баллов
3.	Создание благоприятных условий для сохранения и обеспечения здоровьесберегающих технологий в учебно-вспомогательном процессе.	Отсутствие создания условий – 0 баллов Создание благоприятных условий-баллов – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
4.	За интенсивность и высокую результативность в работе.	Отсутствие высокой результативности в работе-0 баллов Высокая результативность – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
5.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	При наличии замечаний – 0 баллов Отсутствие замечаний – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
6.	Контроль за своевременной организацией проф.осмотров.	Отсутствие контроля – 0 баллов Наличие контроля – 10 баллов В сумме не более 10 баллов
7.	Контроль за соблюдением, графика прохождения флюорографии.	Отсутствие контроля – 0 баллов Наличие контроля – 5 баллов В сумме не более 5 баллов
Итого		40 баллов

собрании коллектива
января 2022г.
№ 1
января 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДХШ»

Н.Е. Гилязова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДХШ»

Л.Э. Нурмухаметова

Приказ № 4

от «11» января 2022г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее - правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (далее - школа).
- 1.2. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения председателя профсоюзного комитета школы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Действие правил распространяется на всех работников, работающих в школе на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в школе.

2. Порядок приема работников на работу

- 2.1. Для работников школы работодателем является данная школа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.
- 2.2. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением к администрации школы (далее - Работодатель), и предъявившим следующие документы:
 - 2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца в Российской Федерации, вид на жительство и т.п.
 - 2.2.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
 - 2.2.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - 2.2.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

- 2.2.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
- 2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- 2.2.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 2.2.6. Справку об отсутствии судимости установленного образца;
- 2.2.7. Представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- 2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
- 2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 2.5.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
- 2.5.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 2.5.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- 2.5.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 2.5.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.8. Работодатель обязан под подпись в журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 2.9.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

- 2.9.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- 2.9.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- 2.9.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 2.9.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.
- 2.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.10.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 2.10.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 2.10.3. Условие о дате начала работы работником.
- 2.10.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.10.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 2.10.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.
- 2.10.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 2.10.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
- 2.10.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.11. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.12. О приеме на работу работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под подпись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
- 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.1.3. Коллективным договором.
- 3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

- 3.2. Заключение между работником и работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.
- 3.7. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под подпись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса Российской Федерации, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.10. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.
- 3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
- 3.13. В последний день работы работнику выдается под подпись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.8. Принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у работодателя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателя могут быть возложены:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных харак-

теристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом.

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

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

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.1.1. Режим работы школы - круглосуточно.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников (ст.92 ТК РФ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени для преподавателей за одну ставку устанавливается равной 18 часам в неделю; для концертмейстеров за одну ставку - 24 часа в неделю; для педагога-организатора, методиста, художественного руководителя за одну ставку - 36 часов в неделю.

Режим работы - согласно утвержденного расписания.

6.3.1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

6.3.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

6.3.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

6.3.5. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.3.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.3.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неде-

то для методической работы и повышения квалификации.

6.3.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

6.3.10. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

6.3.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы, в том числе для внешних совместителей. График работы на каникулах утверждается приказом директора школы.

6.3.12. В период осенних, зимних, весенних каникул продолжительность рабочего времени педагога определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул, согласно тарификации, количество рабочих дней – согласно табеля учета рабочего времени преподавателей. При количестве часов нагрузки, меньше ставки – согласно индивидуальному расписанию.

6.3.13. В период летних каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул.

6.3.14. В периоды каникул педагогические работники могут привлекаться Работодателем к выполнению педагогической (в том числе методической и организационной работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ. Так же, указанное время используется для дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке (пункт 4.2. главы IV приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. №536).

6.3.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.4. В отношении директора школы, заместителей директора, учебно-вспомогательного и технического персонала (кроме сторожей – вахтеров, гардеробщиков, уборщика производственных и служебных помещений) - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время работы, отдыха и питания - согласно утверждённого графика.

6.5. В отношении медицинской сестры - 36-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время работы, отдыха и питания - согласно утверждённого графика.

6.6. В отношении уборщика производственных и служебных помещений - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время работы, выходной день, перерыв для питания - согласно утверждённого графика.

6.7. В отношении сторожей (вахтеров), гардеробщиц – 11-часовой рабочий день при сменном графике работы: два рабочих дня, идущих подряд, сменяются двумя выходными. Начало работы гардеробщиц – 08 часов 00 минут, время окончания работы – 20 часов 00

минут. Начало работы дневных сторожей (вахтеров) – 07 часов 00 минут, время окончания работы – 19 часов 00 минут. Начало работы ночных сторожей (вахтеров) - с 19 часов 00 минут, время окончания работы – 07 часов 00 минут. Перерыв на обед – 1 час. Ночное время – с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут (ст.96.ТК РФ).

6.7.1. В отношении сторожей (вахтеров) и гардеробщиков установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период – 1 месяц. График работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

6.8. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Каждый работник имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ), удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для работников, осуществляющих педагогическую деятельность - 56 календарных дней, медицинскому работнику – 42 календарных дня, работникам-инвалидам – 30 календарных дней, работникам до 18 лет – 31 календарный день.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

6.10.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором Школы с учётом мнения профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.10.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.10.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

6.10.7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.10.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы школы, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.10.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.10.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.10.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.11. Работникам рекомендуется приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня (урока по расписанию).

6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Администрация школы поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Выдача премии;

7.1.3. Награждение почётной грамотой.

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.3.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.3.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.3.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.3.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.3.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.3.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под подпись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.3.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.3.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.4. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности работодателя, по требованию профсоюзного органа, производится после подачи учредителю (работодателю) заявления профкома о нарушении руководителем, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора. Учредитель (работодатель) обязан рассмотреть поданное заявление и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному органу работников.

Привлечение к дисциплинарной ответственности заместителей директора по требованию профсоюзного органа производится после подачи работодателю заявления профкома о нарушении его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора. Работодатель обязан рассмотреть поданное заявление и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному органу работников.

8.6. Могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Роструд), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.4. Руководитель школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. Правила являются самостоятельным локальным актом учреждения, срок их действия составляет 5 лет.

10.2. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «ДХШ» основаны на следующих документах:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"
- Конституция Российской Федерации, Республики Татарстан;
- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа».

От коллектива школы:
председатель профсоюзного
МАУДО «ДХШ»

Н.Е. Гилязова

От работодателя:
директор МАУДО «ДХШ»

Л.Э. Нурмухаметова



Соглашение по охране труда

1. Общие положения

Данное соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская хореографическая школа» (далее школа).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профкомом. При осуществлении контроля администрация школы обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в соглашении сроки и при наличии средств провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Специальная оценка условий труда (глава 2 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)	по мере необходимости
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	1 раз в 3 года
1.3. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	по мере необходимости
1.4. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	по мере необходимости
1.5. Обеспечение структурных подразделений школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по ОТ и ПБ	по мере необходимости

1.6. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический мед.осмотр; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым положено перчатки, мыло и другие обезвреживающие вещества.	1 раз в три года
1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	4 раза в год: 1 декада квартала
1.8. Работа комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	1 раз в год
1.9. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течение года
1.10. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	1 раз в год
2. Технические мероприятия	
2.1. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	в течении года
2.2. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	по мере необходимости
2.3. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	по мере необходимости
2.4. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	постоянно в течении года
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 3 года
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	постоянно в течении года
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	постоянно в течении года

3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	постоянно в течение года
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями на 12 января 2015 года)	по мере необходимости и возможности
4.2. Обеспечение работников перчатками, мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	по мере необходимости
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	по мере необходимости
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	по мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	по мере необходимости
5.2. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	1 раз в год
5.3. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в 3 года

ПРИЛОЖЕНИЕ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТУДА:

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условиях их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплекты)
1	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.

		Валенки	1 п. на 3 г.
		Галоши на валенки	1п. на 2 г.
3	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторской устройств:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Халат хлопчатобумажный	1
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	2 пары
		Перчатки диэлектрические	дежурные
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Галоши диэлектрические	дежурные

2.НОРМЫ

Бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г.
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы)	Органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты. Разбавленные водные растворы кислот, щёлочи, соли, щелочемасляные эмульсии.	100 мл

3.ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий или работы	Количество работников
1	Дворник	1
2	Слесарь-сантехник	1
3	Слесарь-электрик	1
4	Уборщик	4
5	Гардеробщик	2
6	Плотник	1

Примечание:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемым загрязнением, выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, эмульсии.
3. Мыло не выдается, если в организации оборудованы и действуют установки с горячей и холодной водой, снабженные мылом.

В данном документе прошнуровано, пронумеровано
И скреплено печатью 54 (пятьдесят четыре) листа
Дата: «11» января 2022 года

Директор МАУДО «ДХЦ»

Л.Э. Нурмухаметова

