

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представители  трудового коллектива  Бояршинова Л.П.  Кулинская Е.Н.  Чернова А.А. | Директор МКУДО  «ДШИ с. Раздольное»  Вакорин П.Г.  «09» 10.2020 г. | |
|  |  | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МКУДО «ДШИ с. Раздольное»**

**на 2020 - 2023 год**

|  |
| --- |
| Принят на собрании трудового коллектива |
| «09» 10.2020 г.  протокол № \_\_\_ |
|  |
| Подписан «09» 10.2020г. |

### Коллективный договор зарегистрирован в органе по труду

администрации Новосибирского района

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Начальник управления правовой

и кадровой работы Г.А.Кремнева

1. Общие положения;
2. Трудовые отношения;
3. Оплата труда;
4. Рабочее время и время отдыха;
5. Кадровая политика;
6. Социальная поддержка;
7. Охрана труда;
8. Социальное партнерство. Гарантии прав совета трудового коллектива и его членов;
9. Контроль за выполнением коллективного договора;

Содержание коллективного договора

1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, Новосибирской области и отраслевым соглашением постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 г. № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Новосибирской области», постановлением главы Новосибирского района от 22.05.2009 г. № 4297 «О внесении изменений в постановление главы Новосибирского района от 04.05.2008 г. № 878 «Об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Новосибирского района», Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения.

**1.2.** Сторонами коллективного договора являются:

работникиучреждения в лице общего собрания трудового коллектива в лице: Кулинской Е.Н., Черновой А.А., Бояршиновой Л.П. и руководство учреждения в лице директора П.Г. Вакорина именуемого далее Работодатель.

**1.3.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.4.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации коллективного договора, оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью, подлежат уведомительной регистрации в том же порядке, что и коллективный договор и доводятся до сведения работников учреждения.

В случае принятия органами государственной власти решений, улучшающих положение работников по сравнению с коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

**1.5.** Стороны не вправе в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

**1.7.** Коллективный договор вступает в силу с даты подписания и действует 3 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора начинаются не позднее 10.09.2023г.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

**1.8.** Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью.

**2. Трудовые отношения**

**2.1.** Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий его применения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

**2.2.** Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, отраслевого соглашения и коллективного договора, устава и других локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, отраслевым соглашением, иными соглашениями и настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

**2.3.** Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2) и иными локальными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

**2.4.** Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

**2.5.** При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

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

**2.7.** Объём учебной нагрузки педагогов меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

**2.8.** Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

**2.9.** По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определённой специальности, квалификации или должности.

**2.10.** В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 74 ТК РФ). Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

**2.11.** Прекращение трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

1. **Оплата труда**

**3.1.** Порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения (далее - Положение). (Приложение №1 ).

**3.2.** Оплата труда работников осуществляется в пределах базового фонда оплаты труда.

**3.3.** Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной в региональном соглашении о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

* 1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, согласно Штатному расписанию. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости групп, согласно нормативов.

Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

✓ при увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

* при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
* при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
* при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
* при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
* при окончании действия квалификационной категории - со дня окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

В случае выхода на работу по истечении срока действия квалификационной категории, соответствующая ей оплата труда по ставке заработной платы (должностному окладу), может сохраняться не более чем на один учебный год после:

* окончания длительного периода временной нетрудоспособности;
* возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям, ликвидацией образовательного учреждения, сокращения численности или штата;
* иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию (решение о продлении в этом случае принимает руководитель образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива).

**3.5.** Руководителям и специалистам образования, работающим в сельской местности, сохраняются повышенные на 25% должностные оклады.

**3.6.** Работодатель с учетом мнения общего собрания работников устанавливает в Положении размер выплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни (по результатам специальной оценки рабочих мест), разделение рабочего времени на части, совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы).

**3.7.** Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам устанавливаются Работодателем в Положении о стимулировании работников , в пределах базового фонда оплаты труда, с учетом мнения общего собрания работников. Стимулирующие выплаты не являются гарантированной частью оплаты труда. В случае если объем выплат стимулирующего характера в месяц превышают месячный фонд оплаты труда учреждения за минусом месячного фонда гарантированных выплат (выплат по окладам и компенсационным выплатам), производится пропорциональное уменьшение выплат всем работникам учреждения в соответствии с поправочным коэффициентом, который рассчитывается по формуле:

Ку=(Фот - Фгв)/Фнв , где

Ку - поправочный коэффициент;

Фот - фонд оплаты труда учреждения;

Фгв - выплаты по окладам и компенсационные выплаты;

Фнв - выплаты стимулирующего характера

Решение об установлении стимулирующих выплат конкретному работнику оформляются приказом Работодателя.

**3.8.** Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей месячного должностного оклада работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

**3.9.** Заработная плата в учреждении выплачивается в денежной форме (рублях) в два срока: до 20 числа текущего месяца, до 5 числа следующего месяца - полный расчет.

**3.10.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

**3.11.**Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального образования и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения работодатель, предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 - 177 ТКРФ).

**3.12.** При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности (штата) работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, установленное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Рабочее время и время отдыха**

**4.1.** Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2), учебным расписанием, годовым календарным графиком, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

**4.2.** В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем воскресенье. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для работников данной категории на основании аттестации рабочих мест и Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшения положения женщин и охране детства на селе» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени прописывается в трудовом договоре с работником.

Для педагогических работников в соответствии с трудовым законодательством устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

**4.3.** По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

* 1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков. Для педагогических работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней, для методистов – 42 календарных дней, для технического персонала – 28 календарных дней. Педагогическим работникам может предоставляться не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Законом «Об образовании РФ» ст. 47 п. 5.4. (ст. 335 ТК РФ).

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения Работодателем и работником.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение и подаче письменного заявления.

* 1. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная, в связи с отзывом, 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.

**4.6.** Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

**4.7.** Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного законодательством, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя учреждения.

**4.8.** Дополнительный отпуск присоединяется полностью или частично по желанию работника к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

**4.9.** Работодатель предоставляет по желанию работника кратковременный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 календарных дней в случаях: свадьбы работника; свадьбы детей; рождения ребенка у работника, смерти одного из супругов, члена семьи (дети, родители, родные братья, сестры и др.). По желанию работника в указанных случаях он может взять дни в счет ежегодного отпуска с оплатой.

**4.10.** Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников и с учетом мнения общего собрания работников по письменному приказу представителя работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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.

**4.11.** Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

**4.12.** В каникулярное время педагогические работники, учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство в учреждении, методическая работа и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

**4.13.** Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовом договоре работника, в индивидуальных расписаниях занятий для педагогических работников.

1. **Кадровая политика и содействие занятости**

**5.1.** Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров проводится в соответствии с Инструкцией по применению в Новосибирской области Порядка аттестации педагогических работников.

**5.2.** Аттестация руководящих работников осуществляется на основании Положения об аттестации руководящих работников.

**5.3.** Работодатель создает условия для профессиональной переподготовки и переобучения работников в соответствии с техническим оснащением и развитием учреждения.

**5.4.** Работодатель проводит с общим собранием работников консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования. В целях предотвращения массового высвобождения работников разрабатывает соответствующие мероприятия.

**5.5.** При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель:

• производит отбор кандидатур работников, подлежащих высвобождению, а также реализует преимущественное право на оставление на работе, с учетом гарантий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при совмещении работы с обучением и повышении квалификации по направлению работодателя без отрыва от работы;

•осуществляет выплаты компенсаций, предусмотренных статьями 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации;

•гарантирует сохранение прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (улучшение жилищных условий) с учетом последнего места работы, на равных с работающими условиях;

•не допускает увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

•своевременно (не менее чем за 3 месяца) представляет сведения о массовом высвобождении работников в органы государственной службы занятости населения;

•предупреждает каждого работника о предстоящем высвобождении не менее чем за 2 месяца. Одновременно с предупреждением предлагает работнику другую работу в том же учреждении с учетом его квалификации, опыта работы.

**5.6.** Работнику, предупрежденному о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется время для поиска работы без сохранения заработной платы не менее 4 часов в неделю.

# **Социальная поддержка**

6.1. Размеры и условия предоставления мер социальной поддержки работников устанавливаются нормативными правовыми актами Новосибирской области.

6.2. Работодатель осуществляет поддержку молодым специалистам, принятым на работу в учреждение после окончания высших и средних специальных учебных заведений в виде единовременной выплаты в размере действующего прожиточного минимума.

6.3. Меры по улучшению жилищных условий работников предусмотрены в виде предусмотренных существующим законодательством мер.

6.4. Горячее питание работников не осуществляется.

6.5. Работодатель и общее собрание работников содействует в выделении работникам организации и их детям путевок на санаторно-курортное лечение и в спортивно-оздоровительные лагеря.

6.6. Работодатель и представители трудового коллектива принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской работы с работниками учреждения и членами их семей.

1. **Охрана труда**

**Работодатель:**

7.1. Обеспечивает приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2. Обеспечивает проведение обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, обучению руководителей и работников по охране труда, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда

7.3. Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

7.4. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда (ФЗ-426 «О специальной оценке условий труда» от 23.12.2013 г.).

7.5. Обеспечивает проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, внеочередных медицинских осмотров, в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7.6. Создает в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ комитеты (комиссии) по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители Работодателя и трудового коллектива.

**Общее собрание коллектива работников:**

7.7. Осуществляют общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

7.8. Принимает участие в разработке и согласовании нормативных актов об охране труда.

7.9. Обращается в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

7.10. Организует проведение проверок по выполнению мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий.

7.11. Содействует проведению специальной оценки условий труда в учреждении.

1. **Социальное партнерство.**

**Гарантии прав совета трудового коллектива и его членов.**

**Работодатель обязуется:**

8.1. Соблюдать права и гарантии трудового коллектива, способствовать деятельности представителей трудового коллектива, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий.

8.2. Предоставлять представителям трудового коллектива независимо от численности работников бесплатно помещение для заседаний и проведения собраний работников.

8.3. Всемерно содействовать реализации коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**Представители трудового коллектива обязуются:**

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

8.5. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

8.6. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения работников.

**9. Контроль за выполнением коллективного договора**

9.1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в орган по труду по месту нахождения организации и доводит текст коллективного договора до сведения работников в течение двух недель со дня его подписания.

9.2. Стороны обязуются регулярно (два раза в год) информировать друг друга о действиях по реализации коллективного договора на собрании трудового коллектива.

9.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора, разрешение разногласий, возникающих в ходе его выполнения осуществляет комиссия по заключению и реализации настоящего коллективного договора и соответствующий орган по труду. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются комиссией.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

9.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

9.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, возникновения конфликтов.

9.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Коллективному договору

Муниципального казенного учреждения

дополнительного образования

Новосибирского района Новосибирской области

«Детской школы искусств с. Раздольное»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ С. РАЗДОЛЬНОЕ»

|  |  |
| --- | --- |
| Представители  трудового коллектива  Бояршинова Л.П.  Кулинская Е.Н.  Чернова А.А.  от «09»10.2020 г. | Директор МКУДО  «ДШИ с. Раздольное»  П.Г. Вакорин  «09» 10.2020 г. |
|  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ с. РАЗДОЛЬНОЕ»

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с. Раздольное»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) регулирует условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. Раздольное» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) Учреждениях на 2012-2018 годы», постановлением главы Новосибирского района от 04.05.2008 г. № 878 «Об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Новосибирского района», постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 18.09.2014г. №3649 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах в Новосибирском районе Новосибирской области».

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения на основе должностных окладов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах утвержденного фонда оплаты труда, с учетом качественных показателей эффективности и результативности деятельности работников Учреждения.

1.4. Конкретные условия оплаты труда работника Учреждения определяются трудовым договором, исходя из установленных должностных окладов, утвержденных качественных показателей эффективности и результативности деятельности работника, а также в зависимости от сложности выполняемых заданий и итогов работы.

Размер и условия оплаты труда работника Учреждения устанавливаются в трудовом договоре в порядке, установленном нормативными правовыми актами Учреждения.

1.5. Месячная начисленная заработная плата полностью отработавшего за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

**2. Оплата труда работников Учреждения**

2.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- должностной оклад (ставка заработной платы),

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, оклады по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с постановлением главы Новосибирского района от 04.05.2008 г. № 878 «Об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Новосибирского района», постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 18.09.2014г. №3649 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах в Новосибирском районе Новосибирской области» .

2.3. Размер оклада (должностного оклада), работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская),

воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

2.8 Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников, специалистов и служащих (учебно-вспомогательного персонала) Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.9. Наименование должностей или профессий должны соответствовать наименованиям, указанным в ЕТКС и ЕТКС специалистов и служащих.

2.10. При определении размера оплаты труда педагогических работников Учреждения учитываются следующие условия:

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

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

3) объемы учебной (педагогической) работы;

2.11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.12. Размер окладов заместителей руководителя учреждения устанавливается на 10-30 % ниже оклада руководителя учреждения.

**3. Перечень и размеры компенсационных выплат**

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

- работу в сельской местности;

- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- сверхурочную работу;

- работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;

- районный коэффициент.

Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и фиксируются в трудовом договоре с работником.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников учреждений в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты:

3.2.1.  Доплата за работу в ночное время: за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

3.2.2. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Работнику учреждения, выполняющему в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.3. Оплата труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам,

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой 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 оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

- по желанию работника, работавшего в выходной и 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.

3.2.4. Оплата труда за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

3.2.5. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с трудовым законодательством, фиксируются в коллективном договоре.

Списки работников, которым устанавливаются доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, согласовываются работодателем и представителями трудового коллектива.

3.2.6. Доплата за работу в сельской местности руководителям и специалистам учреждения - 25 % должностного оклада.

**4. Перечень и размеры стимулирующих выплат**

4.1.К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

- выполнение качественных показателей эффективности и результативности деятельности работников Учреждения;

- надбавка работникам, имеющим ученую степень, почетные звания "Заслуженный", "Народный";

- надбавка за продолжительность непрерывной работы в Учреждении;

-единовременная стимулирующая выплата за выполнение особо важных и ответственных заданий.

Работникам, имеющим ученую степень, почетные звания "Заслуженный", "Народный" устанавливаются следующие надбавки:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю или деятельности (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями) – 10%;

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю или деятельности учреждения (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями) – 20%;

- работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности – 10%;

- работникам, имеющим почетные звания «Народный» и работающим по соответствующему профилю или деятельности учреждения – 20%;

Надбавка работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный», «Народный», устанавливается только по основной работе.

Работникам Учреждения устанавливаются надбавки за продолжительность непрерывной работы в Учреждении.

Размер ежемесячной надбавки за продолжительность непрерывной работы в Учреждении:

1) от 3 до 5 лет – 5 % от должностного оклада;

2) от 5 лет до 10 лет – 7 % от должностного оклада;

3) от 10 лет до 20 лет – 10 % от должностного оклада;

4) от 20 лет и более – 12 % от должностного оклада.

4.2.Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Учреждения на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) в виде надбавок, в том числе за основные результаты работы, увязывающие систему оплаты труда с уровнем выполнения трудовых обязанностей работника, определенных показателей работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

Максимальный размер стимулирующих выплат за выполнение качественных показателей и результативности деятельности работников Учреждения 110 % от должностного оклада. Стимулирующие выплаты могут быть увеличены до 200% в одноразовом порядке.

4.3. Надбавка за качественные показатели эффективности и результативности деятельности устанавливаются в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности, для повышения заинтересованности работников в результате своей деятельности и не являются обязательными.

Оценка результатов и качества работы (эффективность деятельности) осуществляется на основе критериев и показателей по каждой категории работников, занятых в Учреждении (Приложении № 2 к настоящему Положению).

Задачами оценки эффективности деятельности являются:

-проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

- обеспечение внешней оценки труда;

- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества профессиональной деятельности.

4.4. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников Учреждения.

Оценка выполнения качественных показателей эффективности и результативности деятельности работников Учреждения осуществляется в следующие отчетные периоды:

- 01.01. – 31.03. (стимулирующие выплаты производятся с 1 апреля по 15 июня);

- 01.04 – 15.06. (стимулирующие выплаты производятся с 15 июня по 31 октября);

- 15.06. – 31.10. (стимулирующие выплаты производятся с 1 ноября по 31 декабря);

- 01.11. – 31.12. (стимулирующие выплаты производятся с 1 января по 31 марта).

Основанием для оценки результативности деятельности работника служит отчет работника о выполнении качественных показателей эффективности и результативности деятельности, который заполняется работником самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением показателей и критериев и содержит самооценку его труда.

Для проведения объективной внешней оценки результатов деятельности, отчет работника проходит внешнюю оценку Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Порядок деятельности Комиссии устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Итоговые размеры стимулирующих выплат по всем работникам Учреждения определяются приказом директора, который передается в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат на установленный срок.

\*Максимальный процент надбавки может быть пересмотрен в сторону увеличения или уменьшения, в случае изменения Фонда Оплаты Труда Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения за выполнение качественных показателей эффективности и результативности деятельности не начисляются в случаях:

- грубое, систематическое нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения;

- не выполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);

- грубое нарушение требований надзорных органов.

4.5. Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии денежных средств на эти цели (субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств от приносящей доход деятельности), предусмотренными для оплаты труда работников Учреждения, и могут быть установлены на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате должностных окладов (окладов), а также установленных выплат компенсационного характера и иных обязательных выплат, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В связи с этим определение итогового размера стимулирующих выплат работникам осуществляется с учетом поправочного коэффициента (К), который при необходимости рассчитывается по формуле:

К= ФОТст / (ФОТ – ФОТб), где

ФОТст – сумма стимулирующих выплат по Учреждению за отчетный период, рассчитанная на основании итоговых процентов стимулирующих выплат;

ФОТ – общий фонд оплаты труда работников Учреждения на установленный срок;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда, включающая должностные оклады и компенсационные и иные обязательные выплаты.

**5. Премирование сотрудников**

5.1. Премирование сотрудников производится по итогам работы за квартал, за год и к юбилейным датам сотрудников, при наличии средств на счету организации.

5.2. Премирование сотрудников распределяется постоянно действующей комиссией по проведению оценки деятельности работников.

**6. Установление порядка и условий почасовой оплаты труда**

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

6.1.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

6.2. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

**7. Заключительные положения**

7.1. На должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 25% должностного оклада.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения

дополнительного образования

Новосибирского района Новосибирской области

«Детской школы искусств с. Раздольное»

**Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | Должностной  оклад (ставка),  рублей | |
| **Преподаватель (**4 квалификационный уровень**)** | | |
| высшая квалификационная категория | | 10410,00 |
| 1 квалификационная категория | | 9690,00 |
| Базовый оклад (без категории) | | 8980,00 |
| **Концертмейстер** (2 квалификационный уровень ) | | |
| высшая квалификационная категория | | 9930,00 |
| 1 квалификационная категория | | 9240, 00 |
| Базовый оклад (без категории) | | 8560, 00 |
| **Методист** (3 квалификационный уровень ) | | |
| высшая квалификационная категория | | 10220,00 |
| 1 квалификационная категория | | 9510,00 |
| Базовый оклад (без категории) | | 8810,00 |

**Размеры должностных окладов по профессионально квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности и требования к квалификации** | Должно  стной  оклад,  рублей |
| **Секретарь учебной части** |  |
| Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы | 7110,00 |

**Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих и окладов по профессиям рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад в рублях |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | *Сторож (вахтер)*  *1 разряда - п*роверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии | 6770,00 |
| 2 | *Уборщик служебных помещений (техничка)*  *1 разряда - у*борка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, мест перед загрузочными клапанами мусоропровода, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц. Подметание и мытье площадки перед входом в подъезд. Мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала | 6770,00 |
| 3 | *Настройщик пианино и роялей* | 8700,00 |
|  | 4 разряда – предварительная настройка (цвиковка) струн пианино и роялей вручную на слух или по приборам. Натяжение струны ноты "ля" первой октавы на 1/2 тона выше основного тона до частоты колебаний 466  Гц. Настройка струн всего хора в унисон. Настройка основной октавы с интервалами квинты и кварты. Примерная разбивка темперации. Настройка струн дискантового и басового регистров с интервалами в октаву. Обмятие струн с подстройкой. Проверка качества звучания. |
| 4 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания. |  |
|  | 2 разряда – уборка и содержание в надлежащем состоянии зданий и прилегающих к ним территорий (дворов, тротуаров, сточных каналов, урн, мусоросборников, мусоропроводов, лестничных площадок и подвалов, чердаков и т.д.). Сезонная подготовка обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов. Очистка от снега и льда дворовых территорий, тротуаров, крыш, водостоков и т.д. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам. | 7110,00 |
| 5 | Заведующий хозяйством |  |
|  | Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию организации и ее подразделений не менее 3 лет | 7820,00 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения

дополнительного образования

Новосибирского района Новосибирской области

«Детской школы искусств с. Раздольное»

**Качественные показатели эффективности и результативности деятельности работников учреждения, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера**

**Перечень качественных показателей эффективности и результативности для преподавателя**

**за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественные показатели эффективности и результативности деятельности** | **Перечень критериев оценки эффективности и результативности деятельности**  **(значения показателей)** | **Размер стимулирующих выплат, % к должностному окладу** |
| 1.Доля обучающихся, успевающих на «хорошо» и «отлично» | 80% и более обучающихся от общей численности класса  Менее 80% обучающихся от общей численности класса | 5    0 |
| 2.Сохранность контингента обучающихся | Отсев не более 2,5% от общей численности класса за отчетный период  Отсев более 2,5% от общей численности класса за отчетный период без объективных причин | 5  0 |
| 3.Наличие обучающихся, поступивших в профильные ССУЗы и ВУЗы | Наличие поступивших (оценивается один раз каждый поступивший в течении учебного года)  Отсутствие поступивших | 5  0 |
| 4.Разработка и реализация новых учебных программ по дисциплинам | Да (наименование и срок реализации программы)  Нет | 5  0 |
| 5.Удовлетворённость потребителей качеством предоставляемых услуг (работ) | Отзывы обучающихся, их законных представителей:  Положительная динамика  (наличие письменного отзыва, анкет);  Отсутствие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг;  Наличие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг | 5  2  0 |
| 6.Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях различного уровня  Солист (коллектив);  Заочное (дистанционное) участие оценивается 50% (1/2) от набранных баллов за конкурс | Дипломанты, лауреаты:  международный, всероссийский уровень  региональный, областной уровень  городской, районный уровень  Участник:  учитываются международный, российский,  региональный, городской и районный уровни  Наличие стипендиатов  (за каждого стипендиата в течении учебного года) | 10 (15)  7 (9)  5 (7)  2  10 |
| 7. Подготовка и презентация методической продукции,  проведение мастер-классов, открытых уроков , участие в профильных мероприятиях (конкурсах, семинарах, форумах, педагогических чтениях) различного уровня | региональный, областной уровень  городской, районный уровень  уровень Учреждения  (оценивается каждое участие в отчетном периоде) | 8  6  3 |
| 8.Участие в работе методических объединений районного, городского, областного уровней | Посещение секций, семинаров (наличие сертификата)  Выступление на секциях | 5  8 |
| 9.Наличие публикаций в СМИ, размещение информации на официальном сайте учреждения, и иные мероприятия направленные на презентацию учреждения | Оценивается каждая публикация, рекламно-информационная продукция в отчетном периоде | 5 |
| 10. Участие в концертно-просветительской деятельности предусмотренных планом работы Учреждения (концертов, праздников, фестивалей, конкурсов и т.п.) | Организация мероприятия  Оценивается каждое участие за отчетный период | 5  2 |
| 11. Соблюдение требований Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, условий трудового договора | Отсутствие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений  Наличие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений | 5  0 |
| 12. Своевременное , полное и качественное выполнение порученной, в том числе, дополнительно возложенной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами; | Отсутствие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений  Наличие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений | 5  0 |
| **Итого: 100** | | |

**Качественные показатели эффективности и результативности деятельности работников учреждения, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера**

**Перечень качественных показателей эффективности и результативности для концертмейстера**

**за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественные показатели эффективности и результативности деятельности** | **Перечень критериев оценки эффективности и результативности деятельности**  **(значения показателей)** | **Размер стимулирующих выплат, % к должностному окладу** |
| 1.Разработка и реализация репертуарного плана | Соответствие подобранного репертуара учебным программам, дисциплинам (да/нет) | 5/0 |
| 2. Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях различного уровня  Солист (коллектив);  Заочное (дистанционное) участие оценивается 50% (1/2) от набранных баллов | Дипломанты, лауреаты:  международный, всероссийский уровень  региональный, областной уровень  городской, районный уровень  Участник:  учитываются международный, российский,  региональный, городской и районный уровни | 10 (15)  7 (9)  5 (7)  2 |
| 3. Подготовка и презентация методической продукции, проведение мастер-классов, открытых уроков и иное участие в профильных мероприятиях (конкурсах, семинарах, форумах, педагогических чтениях) различного уровня | региональный, областной уровень  городской, районный уровень  уровень Учреждения  (оценивается каждое участие в отчетном периоде) | 8  6  3 |
| 4. Участие в работе методических объединений районного, городского, областного уровней | Посещение секций, семинаров (наличие сертификата)  Выступление на секциях | 5  8 |
| 5.Наличие публикаций в СМИ, размещение информации на официальном сайте учреждения, и иные мероприятия направленные на презентацию учреждения | оценивается каждая публикация, рекламно-информационная продукция в отчетном периоде | 5 |
| 6. Участие в концертно-просветительской деятельности предусмотренных планом работы Учреждения (концертов, праздников, фестивалей, конкурсов и т.п.) | Организация мероприятия  Оценивается каждое участие за отчетный период | 5  2 |
| 7. Удовлетворённость потребителей качеством предоставляемых услуг (работ) | Отзывы обучающихся, их законных представителей:  Положительная динамика (наличие письменного отзыва, анкет);  Отсутствие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг;  Наличие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг | 5  2  0 |
| 8. Соблюдение требований Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, условий трудового договора | Отсутствие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений  Наличие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений | 5  0 |
| 9. Своевременное , полное и качественное выполнение порученной, в том числе, дополнительно возложенной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами; | Отсутствие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений  Наличие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений | 5  0 |
| **Максимальное количество процентов по всем показателям – 80** | | |

**Качественные показатели эффективности и результативности деятельности работников учреждения, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера**

**Перечень качественных показателей эффективности и результативности для методиста**

**за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественные показатели эффективности и результативности деятельности** | **Критерии оценки эффективности и результативности деятельности**  **(значение показателей)** | **Размер**  **стимулирующих выплат, %** |
| 1.Разработка и внедрение информационно-методической документации (школьные нормативные документы, учебные планы, графики образовательного процесса, общешкольные образовательные программы и др) | Внедрение информационно-методической документации в ДШИ | 5 |
| 2.Эффективность трудовой деятельности | Своевременное выполнение поручений руководителя (на основе экспертной оценки руководителя) | 10 |
| 3. Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности, анализ информаций | Соблюдение сроков  Несоблюдение сроков | 10  0 |
| 4.Удовлетворённость потребителей качеством предоставляемых услуг (работ) | Отсутствие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг;  Наличие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг | 2  0 |
| 5. Работа по сбору и подготовке необходимых документов к аттестации педагогических работников учреждения | Соблюдение сроков, согласно графику аттестации педагогических работников учреждения | 10 |
| 6.Творческое сотрудничество с другими организациями | Участие в совместных социально значимых проектах | 10 |
| 7. Участие в работе методических объединений районного, городского, областного уровней | Посещение секций, семинаров  Выступление на секциях | 5  8 |
| 8.Работа по сбору и подготовке информации для сайта, группы ДШИ, СМИ, регулярное обновление новостной ленты сайта ДШИ | Один раз в неделю | 10 |
| 9. Соблюдение требований Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, условий трудового договора | Отсутствие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений  Наличие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений | 5  0 |
| 10. Своевременное , полное и качественное выполнение дополнительно возложенной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | Отсутствие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений  Наличие замечаний и документов, указывающих на наличие нарушений | 5  0 |
| **Максимальное количество процентов по всем показателям – 100** | | |

**Перечень качественных показателей и результативности для секретаря учебной части**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественные показатели эффективности и результативности деятельности** | **Перечень показателей и критерии оценки эффективности и результативности деятельности**  **(значение показателей)** | **Размер**  **стимулирующих выплат, % к должностному окладу** |
| 1.Своевременное ведение делопроизводства Учреждения в соответствии ГОСТам РФ, оформление протоколов совещаний, проводимых в учреждении, соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности, информаций, своевременное и полное выполнение поручений руководителя Учреждения. | Отсутствие замечаний  Наличие замечаний | 20  0 |
| 2. Удовлетворенность потребителей услуг | Отсутствие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг  Наличие обоснованных претензий,  жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг | 10  0 |
| 3.Повышение профессионального уровня | Прохождение курсов повышения квалификации и иные формы повышения профессионального уровня (да/нет) | 10/0 |
| 4.Соблюдение требований нормативно-правовых и локальных актов Учреждения | Соблюдение требований Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, условий трудового договора (да/нет) | 10/0 |
| 5.Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений директора Учреждения до исполнителей | да/нет | 10/0 |
| 6.Выполнение порученной, в том числе, дополнительно возложенной работы, связанной с обеспечением  рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | да/нет | 10/0 |
| **Максимальное количество процентов по всем показателям – 70** | | |

**Перечень качественных показателей и результативности для настройщика пианино и роялей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественные показатели эффективности и результативности деятельности** | **Перечень показателей и критерии оценки эффективности и результативности деятельности**  **(значение показателей)** | **Размер стимулирующих выплат, % к должностному окладу** |
| 1.Обеспечение содержания музыкального оборудования (пианино, роялей) Учреждения в состоянии пригодном для осуществления учебного процесса | Отсутствие обоснованных претензий и жалоб от работников Учреждения  Наличие обоснованных претензий и жалоб от работников Учреждения | 20  0 |
| 2.Соблюдение требований нормативно-правовых и локальных актов Учреждения | Соблюдение требований Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, условий трудового договора (да/нет) | 10/0 |
| 3.Выполнение порученной, в том числе, дополнительно возложенной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Да/нет | 10/0 |
| **Максимальное количество процентов по всем показателям – 40** | | |

**Перечень качественных показателей и результативности для уборщика служебных помещений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественные показатели эффективности и результативности**  **деятельности** | **Перечень показателей и критерии оценки эффективности и результативности деятельности**  **(значение показателей)** | **Размер стимулирующих выплат, % к должностному окладу** |
| 1.Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПиН в Учреждении | Наличие систематической качественной уборки помещений Учреждения (да/нет) | 10/0 |
| 2.Проведение генеральных уборок, в соответствии с графиком | Качественное выполнение генеральных уборок в соответствии с графиком (да/нет) | 10/0 |
| 3.Соблюдение требований нормативно-правовых и локальных актов Учреждения | Соблюдение требований Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, условий трудового договора (да/нет) | 10/0 |
| 4.Удовлетворенность потребителей услуг | Отсутствие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг  Наличие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг | 10  0 |
| 5.Выполнение порученной, в том числе, дополнительно возложенной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Да/нет | 10/0 |
| **Максимальное количество процентов по всем показателям – 50** | | |

**Перечень качественных показателей и результативности для рабочего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественные показатели эффективности и результативности деятельности** | **Перечень показателей и критерии оценки эффективности и результативности деятельности**  **(значение показателей)** | **Размер стимулирующих выплат, % к должностному окладу** |
| 1.Уборка прилегающей территории, содержание цветников, газонов (в летний период), уборка наледи и снега на территории | Своевременное полное выполнение (да/нет) | 10/0 |
| 2.Содержание и сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей | Отсутствие обоснованных замечаний (да/нет) | 10/0 |
| 3.Соблюдение требований нормативно-правовых и локальных актов Учреждения | Соблюдение требований Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, условий трудового договора (да/нет) | 10/0 |
| 4. Удовлетворенность потребителей услуг | Отсутствие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг  Наличие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг | 10  0 |
| 5.Выполнение порученной, в том числе, дополнительно возложенной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Да/нет | 10/0 |
| **Максимальное количество процентов по всем показателям – 50** | | |

**Перечень качественных показателей и результативности сторожа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественные показатели эффективности и результативности деятельности** | **Перечень показателей и критерии оценки эффективности и результативности деятельности**  **(значение показателей)** | **Размер стимулирующих выплат, % к должностному окладу** |
| 1.Обеспечение сохранности помещения и имущества учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний (да/нет) | 20/0 |
| 2.Соблюдение требований нормативно-правовых и локальных актов Учреждения | Соблюдение требований Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, условий трудового договора (да/нет) | 10/0 |
| 3.Удовлетворенность потребителей услуг | Отсутствие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг  Наличие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг | 10  0 |
| 4.Выполнение порученной, в том числе, дополнительно возложенной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Да/нет | 10/0 |
| **Максимальное количество процентов по всем показателям – 50** | | |

**Перечень качественных показателей и результативности для завхоза**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественные показатели эффективности и результативности деятельности** | **Перечень показателей и критерии оценки эффективности и результативности деятельности**  **(значение показателей)** | **Размер стимулирующих выплат, % к должностному окладу** |
| Положительные заключения контролирующих органов | Отсутствие предписаний контролирующих органов, наличие грубых замечаний | 40 |
| Контроль и организация дежурств во время проведения мероприятий Учреждения | Качественная организация дополнительного дежурства обслуживающего персонала во время проведения мероприятий | 30 |
| Эффективность трудовой деятельности | Своевременное выполнение поручений руководителя (в баллах от 1 до 25 баллов, 1 балл равен 1%) на основе экспертной оценки руководителя | 30 |
| **Максимальное количество процентов по всем показателям –70** | | |

**Перечень качественных показателей и результативности для вахтера**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Качественные показатели эффективности и результативности деятельности** | **Перечень показателей и критерии оценки эффективности и результативности деятельности**  **(значение показателей)** | **Размер стимулирующих выплат, % к должностному окладу** |
| 1.Обеспечение сохранности помещения и имущества учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний (да/нет) | 20/0 |
| 2.Соблюдение требований нормативно-правовых и локальных актов Учреждения | Соблюдение требований Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, условий трудового договора (да/нет) | 10/0 |
| 3.Удовлетворенность потребителей услуг | Отсутствие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг  Наличие обоснованных претензий, жалоб и отрицательных отзывов получателей услуг | 10  0 |
| 4.Выполнение порученной, в том числе, дополнительно возложенной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Да/нет | 10/0 |
| **Максимальное количество процентов по всем показателям – 50** | | |

Приложение №2

к Коллективному договору

МКУДО «ДШИ с. Раздольное» на 2020-2023гг

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ С. РАЗДОЛЬНОЕ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУДО

«ДШИ с.Раздольное»

П.Г. Вакорин

« 09 » 10. 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННОГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ С. РАЗДОЛЬНОЕ»

2020г.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с. Раздольное», (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МКУДО «ДШИ с. Раздольное», (далее по тексту - «Организация»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Организации» понимаются: директор, заместители директора.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя директора Организации соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Организацией (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» - это соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Организации.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок

- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с директором, заместителями директора и главным бухгалтером Организации;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

лиц, успешно завершивших ученичество в Организации;

при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: генеральный директор и его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители филиалов.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации Организации:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями, характеристиками по работ по рабочим профессиям).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Организация (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование.

Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Организации в порядке, установленном Положением об охране труда, действующим в Организации.

2.4. До заключения трудового договора администрация Организации (отдел кадров) обязана ознакомить работника под роспись с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Организации или работника, на которого возложены обязанности директора, изданным на основании личного заявления работника (при его наличии) и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

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

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

соглашение сторон;

истечение срока действия срочного трудового договора;

инициатива работника;

инициатива работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Организации подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Организации (в лице генерального директора или работника, на которого возложены обязанности генерального директора) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Администрацию (генерального директора или работника, исполняющего его обязанности) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную генерального директора Организации и регистрируется секретарем в журнале входящей корреспонденции. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации Организации (генеральному директору или работнику, исполняющему его обязанности) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция генерального директора (или работника, на которого возложены обязанности генерального директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Организации в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.11. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Организации (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Организации, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Организации в случае:

ликвидации Организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников Организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества Организации (в отношении генерального директора, заместителей генерального директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Организации, сокращением численности или штата работников Организации работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации Положением об аттестации работников Организации.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Организация (в лице начальника отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе Организации (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора).

2.20. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

и иные подобные случаи.

2.21. По письменному заявлению работника администрация Организации (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Организации и др.).

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА**

**РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Работники Организации обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Организации;

соблюдать Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить администрации Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества);

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Организации имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Организации обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно 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;

рассматривать представления 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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Организации имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются: перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.5.3.2. Правил; специальные перерывы для отдыха, предоставляемые грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах; перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. По соглашению между работником и администрацией Организации может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя генерального директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 5.10 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.2.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

5.2.8. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации Организации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.2.2. Правил), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Организации обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Организации работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Организации. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Организации;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Организации. В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников Организации устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.

Время начала работы: 9-00

Время перерыва на обед и отдых с 13.00 до 14.00

Время окончания работы: 17-00 в субботу 15-00

5.3.2. Для сторожей, вахтеров дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются руководителями структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.3.3. Режим работы для работников филиалов Организации устанавливается Правилами внутреннего распорядка соответствующего филиала.

5.3.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым, работники могут по письменному распоряжению администрации Организации при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом генерального директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

5.8. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) всем работникам Организации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00, который в рабочее время не включается.

5.9. Выходные дни.

Для работников Организации (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.5.3.2. Правил) устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.5.3.2. Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.10. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4,5, 6,7 и 8 января - Новогодние каникулы;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.11. Отпуска.

5.11.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28,42 и 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы - работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

5.11.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Организации, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.11.3. Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством.

Работникам филиалов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, устанавливаемой Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

и другим категориям.

5.11.5. Работникам, работающим в Организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.11.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.11.7. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя генерального директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.11.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.11.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.11.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.12. Заработная плата выплачивается работникам Организации два раза в месяц:

заработная плата - 20 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц – до 5 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда, действующим в Организации.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей стимулирующей надбавки – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о стимулировании работников Организации;

награждением ценным подарком;

награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

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

**7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул(отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

принятие необоснованного решения директором (директором филиала) Организации, его заместителями и главным бухгалтером Организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.

однократное грубое нарушение директором Организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Увольнение работника, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Организации (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Организации на видном месте.

##### С правилами внутреннего трудового

##### распорядка ознакомлены: