

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ ИМЕНИ Г.Н. ПИГАРЕВА
СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН
ИНН: 2350007285
ОГРН: 1022304684940
353600.ст. Староминская, ул. Красная 18

исх. № 38 от № 10.06.2024 г.

Руководителю
ГКУ КК «ЦЗН
Староминского района»
Е.И. Солод

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ Г.Н.ПИГАРЁВА
СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

просит Вас провести уведомительную регистрацию коллективного договора с приложениями.

1. Организационно-правовая форма и форма собственности- муниципальная.
2. ИНН - 2350007285.
ОКВЭД -85.41 -образование дополнительное детей и взрослых.
3. Директор МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ – Головань Александр Николаевич, телефон 5-85-57.
4. Юридический адрес организации – ст. Староминская, ул. Красная 18, номер факса 8(86153)58557; электронный адрес – star.dschi2011@ yandex.ru.
5. Численность работников 22 чел., в том числе женщин 17 чел., лиц не достигших возраста 18 лет - нет, инвалидов 0 чел., работающих во вредных условиях труда 3 чел.
6. Председатель совета трудового коллектива (СТК)- Гуржи-Оглы Надежда Александровна, телефон – 5-85-57.
7. Размер минимальной заработной платы- 22 242,00руб, получающих: уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания – 3 штатные единицы.
8. Служба охраны труда:
Директор – Головань Александр Николаевич;
Зам. директора по УВР- Шабанова Наталья Евгеньевна;
Председатель СТК – Гуржи-Оглы Надежда Александровна,
дата последней специальной оценки условий труда - 06.06.2023г.,
число рабочих мест, подлежащих аттестации по плану- 14,
фактически аттестовано- 14.
9. Наличие комиссии по трудовым спорам - нет.

Коллективный договор (протокол общего собрания № 2 от 10.06.2024г., срок действия 3 года с 11.06.2024г. по 10.06.2027г.) представлен на уведомительную регистрацию в количестве экземпляров по числу подписавших сторон (или больше) и одного экземпляра для отдела трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями.

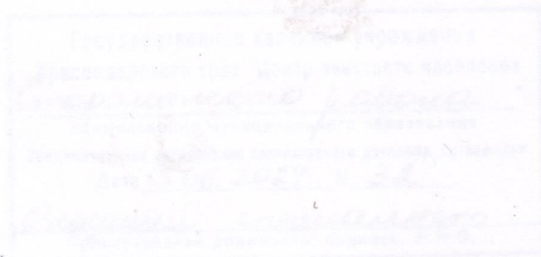
Директор МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ


А. Н. Головань



ГКУ РК ИЭН Староминского
района
13.06.2024

НА 2024-2027 ГОДЫ



Прил. к протоколу собрания совета трудового коллектива
Протокол № 2 от 10.06.2024 года

Сотрудник:
Председатель совета трудового
коллектива МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ

От работодателя

Директор МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ

Гусев Олег Н.А.

Головань А.Н.

10.06.2024 г.

10.06.2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ Г.Н. ПИГАРЕВА СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

НА 2024-2027 ГОДЫ

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края "Центр занятости населения
Староминского района"
наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата 13.06.2024 N 32
Ведущий специалист
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Ахтар А.В.

Принят на собрании совета трудового коллектива
Протокол № 2 от 10.06.2024 года

От работников:
Председатель совета трудового
коллектива МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ

Гуржи-Оглы Н.А.
10.06.2024 г.

От работодателя:

Директор МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ



Головань А.Н.
10.06.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	5-7
Раздел 2. Трудовой договор.....	8-10
Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	11-12
Раздел 4. Обеспечение занятости.....	12-13
Раздел 5. Рабочее время.....	13-14
Раздел 6. Время отдыха.....	14-15
Раздел 7. Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты.....	15-18
Раздел 8. Охрана труда и здоровья.....	19-23
Раздел 9. Работа с молодежью.....	23
Раздел 10. Гарантии деятельности совета трудового коллектива.....	23-24
Раздел 11. Обязательства совета трудового коллектива	24-25
Раздел 12. Заключительные положения.....	25-26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации между работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
Директор Головань Александр Николаевич, далее именуемый "Работодатель", который представляет интересы МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ Г.Н.ПИГАРЁВА СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН (в дальнейшем ДШИ) и работники учреждения в лице председателя совета трудового коллектива – Гуржи-Оглы Надежды Александровны, именуемый далее СТК.

1.3. Предметом настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. «Работодатель» обеспечивает устойчивую и ритмичную работу в ДШИ, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения СТК, по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников школы.

1.4.2. СТК, защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность ДШИ, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.4.3. СТК обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда. Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года и действует с 11.06.2024г. и до 11.06.2027г. (ст.43 ТК РФ).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников предприятия (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Настоящий коллективный договор разработан, с учетом действующих норм Трудового кодекса. В случае изменения действующих норм трудового законодательства и других нормативных актов в сторону ухудшения положения работников в организации продолжают действовать прежние условия труда. Законы и нормативные акты с преимущественными условиями вступают в действие автоматически.

В случае если стороны внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и СМК обязуются провести консультации и переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в ДШИ соблюдаются прежние нормы.

1.7. Взаимные обязательства сторон:

1.7.1. Стороны обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, добровольности, свободы выбора, учета реальных возможностей, стремления достигать компромиссных решений.

1.7.2. Работодатель признает совет трудового коллектива, единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений. Работодатель не препятствует деятельности представителям работников и предоставляет СМК, необходимое оборудование, помещения, средства связи.

1.7.3. Совет трудового коллектива, обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении школы в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности предприятия и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в школе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.7.4 В соответствии с законодательством и достигнутыми сторонами договоренностями каждый работник имеет право:

- пользоваться льготами, гарантиями, правами предусмотренными данным коллективным договором;
- обращаться за разъяснением, консультацией, помощью в случае возникновения трудностей связанных с работой, ее условиями, социально-бытовыми проблемами к руководителям отделов, руководителю учреждения;
- в случае возникновения трудового спора обращаться в комиссию по трудовым спорам, суд, Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

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

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

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение СТК:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- положение о КТС;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- положение о комиссии по социальному страхованию;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о фонде стимулирующих доплат и надбавок;
- другие локальные акты.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления ДШИ непосредственно работниками и через СТК:

- учет мнения СТК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ). При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Работодатель и уполномоченные представители работников пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием СТК.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.6 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДШИ с учетом мнения СТК.

Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором школы с учетом мнения СТК. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

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

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ДШИ, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья, и квалификации.

2.13. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым тарифным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.14. Изменение определенных сторонами условий труда, в том числе перевод работников на другую работу, осуществляются в порядке, установленном законодательством. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72-74 ТК РФ).

2.15. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, в связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.17. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием СТК.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДШИ.

3.2. Работодатель с учетом мнения СМК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДШИ.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений, в период:

- временной нетрудоспособности в течение 3 и более месяцев,
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком,
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательного учреждения,
- возобновления педагогической деятельности после ее прекращения в связи с выходом на пенсию, независимо от ее вида при наличии вакансии по соответствующей должности, учебному предмету в течение 1 года и более, действие квалификационной категории может быть продлено Главной (краевой)

аттестационной комиссией по заявлению работника на срок не более одного года.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Работодатель и СТК обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- не позднее, чем за 3 месяца предупреждать СТК о предстоящем сокращении, за 2 месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку;

4.2.2. Предоставлять освобождающиеся и вновь созданные рабочие места в организации, при условии равенства квалификации и производительности труда, в первую очередь:

- работникам своей организации и лицам, уволенным по сокращению штатов;
- бывшим работникам, получившим травму на производстве по вине организации или профзаболевание, если их квалификация соответствует требованию производства.

4.2.3. Принять следующие меры по содействию занятости:

- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- с учетом мнения СТК вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест.

4.2.4. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе, при равной производительности труда и квалификации, имеют следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лица проработавшие на предприятии свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в данной организации;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного, т.е. стоит на учете в ЦЗН, инвалида I или II группы.

Не допускать сокращения одновременно двух работников из одной семьи.

4.3. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации, исключение составляют руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер (ст. 75 ТК РФ).

4.4. СТК обязуется обеспечить защиту гарантий трудящихся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1 Режим рабочего времени, продолжительность работы в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ст. 100-105, 108-111 ТК РФ (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения СТК, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.2.1. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДШИ устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Для лиц, до 16 лет – не более 24 час., 16-18 лет – не более 35 час., для женщин в сельской местности, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.2.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.3. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ДШИ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее запланированных мероприятий.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при

условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением ст. 259 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в каникулярное время.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет ст. 259 ТК РФ

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДШИ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ДШИ и доводится до сведения не позже чем за месяц (ст. 103 ТК РФ).

5.7. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Стороны договорились, что на предприятии может применяться сокращенное рабочее время, помимо предусмотренных ст. 92 ТК РФ для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших на производстве трудоспособность;
- лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам специальной оценки условий труда имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

5.9. Устанавливается ненормированный рабочий день для следующих категорий работников, перечень должностей прилагается (приложение № 9).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

6.2. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск: обслуживающему персоналу - продолжительностью 28 календарных дней (ст. ст. 114, 115 ТК РФ), преподавателям - продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.4. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

Отдельным категориям работников, в соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ), предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) (Приложение №9)

6.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском, исчисляются в календарных днях и максимальным пределом не ограничиваются (ст. 120 ТК РФ).

6.6. Работнику организации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск с сохранением средней заработной платы:

- с бракосочетанием работника (детей работника) - до 3 календарных дня;
- с рождением ребенка в семье - до 3 календарных дня;
- для участия в похоронах родных и близких - до 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - до 3 дня;
- с переездом на новое место жительства 1 день;
- для ликвидации аварии в доме 1 день;

Отдельным категориям работников работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. ст. 128, 263 ТК РФ).

6.7. Женщинам, воспитывающим школьников младших классов (1-4 классы) предоставляется однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний - 1 сентября.

6.8. Отпуска женщинам по беременности и родам регулируются ст. 255 ТК РФ. Предоставление отпусков по уходу за ребенком осуществляется в соответствии со ст. 256 ТК РФ.

6.9. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

7. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

7.1. Оплата и стимулирование труда, доплаты и надбавки.

Стороны исходят из того, что:

7.1.1 Система оплаты труда в организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ

содержащими нормы трудового права, а также Положениями об отраслевой системе оплаты труда (Постановление Главы муниципального образования Староминский район № 47 от 19.12.2024 г.), премировании (стимулирующих и компенсационных выплатах) работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская школа искусств имени Г.Н. Пигарева станицы Староминской муниципального образования Староминский район, разработанных и утвержденных с учетом мнения СТК (Приложения № 2, № 3).

В Положении об оплате труда отражаются, применяемые в организации, системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов (135 ТК РФ); Положение об оплате и стимулировании труда работников организации является неотъемлемым приложением к коллективному договору (ст. 41 ТК РФ).

7.1.2. Минимальная заработная плата не может быть ниже размера, установленного отраслевым тарифным соглашением и действующим законодательством.

7.1.3. Оплата труда работников производится, исходя из тарифных ставок для оплаты труда рабочих и схем должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, принятой в организации.

7.1.4. Тарифная система оплаты труда работников определяется коллективным договором, соглашениями, с учетом единых тарифно-квалификационных справочников и государственных гарантий по оплате труда (ст. 143 ТК РФ) и действующим законодательством.

Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах повышения (индексации) фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений Краснодарского края.

7.1.5. Перечислять своевременно работникам заработную плату:

- за первую половину месяца (аванс) 27 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 12 числа месяца, следующего за периодом её начисления (ст.136 ТК РФ).

Работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника 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 утверждается работодателем с учетом мнения СТК (ст. 136 ТК РФ).

Если день выдачи совпадает с выходным или праздничными днями, то выдача производится накануне.

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

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

- сдельщикам не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

- работникам получающим оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или за час работы) сверх оклада если работа в выходной или в нерабочий праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени.

- работа сверх месячной нормы рабочего времени в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или за час работы) сверх оклада.

7.1.8. Работникам за работу в ночное время производится доплата в размере 40% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

7.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.1.10. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ). На период приостановки работы работодатель обязан сохранить за работником место работы и заработную плату в полном объеме.

7.1.11. Сроки расчета при увольнении работника регламентируются ст. 140 ТК РФ.

7.2. Гарантии и компенсации:

7.2.1. Статьями 165-188 ТК РФ помимо предусмотренных общих гарантий и компенсаций (гарантий при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

7.2.2. Работодатель обеспечивает:

- возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.98г. № 125-ФЗ.

7.3.. Работодатель обязуется:

7.3.1. За работниками сохранять среднюю заработную плату за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий), а также при приостановке работы по ст. 142 ТК РФ.

7.3.2. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

7.3.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Социальный фонд России в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Социальному фонду России достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Социального фонда России страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Социального фонда России для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, возмещать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

Суточные не выплачиваются, если при командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянной работы;

Расходы по найму жилого помещения на курсах повышения квалификации (при невозможности размещения в общежитии) возмещать по фактическим расходам на основании подтверждающих документов;

- расходы по проезду — в размере фактических расходов при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе: разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края (ст. 217 ТК РФ);

Работодатель назначает ответственных за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст. 223 ТК РФ);

- обеспечивает постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам организации (ст. 214 ТК РФ);

- обеспечивает обучение работников охране труда перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим и использованию (применению) средств индивидуальной защиты (ст. 214 ТК РФ, Постановление Правительства РФ №2464 от 24.12.2021г.);

- оборудует и обеспечивает работу кабинетов и уголков охраны труда;

Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;

- б) оценка уровней профессиональных рисков;

- в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источников опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

8.2. Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе в том числе за счет средств Фонда социального страхования (ст. 219, 224 ТК РФ).

Стороны организуют совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных

заболеваний, а также организуют проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

8.3. На рабочих местах в организации в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители СТК школы. При наличии мотивированного мнения СТК обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда. На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере, не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

Стороны принимают меры для получения разрешения от филиала регионального отделения Фонда пенсионного и социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев на производстве, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни;

8.4.2. Разработать и утвердить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа СТК школы Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации (далее - Нормы) по перечню профессий и должностей согласно приложению №7 (в период до 31 декабря 2024 года допускается обеспечение СИЗ и смывающими средствами на основании Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков и мнения профсоюза) (Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №766н, №776н);
установить порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, а так же распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами;
обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного

срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;

обеспечить в случае применения вендингового оборудования и дозаторов постоянное наличие в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;

обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;

обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

обеспечить уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ (приказ Минтруда от 29.10.2021 №766н, № 767н).

8.4.3. Организовать за счет собственных средств перевозку в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям (ст.216.3 ТК РФ).

8.4.4. Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Финансировать прохождение дополнительной диспансеризации работников.

Обеспечить работникам возможность прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством. Работник обязан предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.4.5. В школе иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим в соответствии с законодательством.

8.5. В случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или с работы семье погибшего выплачивается единовременное пособие в размере 100 % кратного годового заработка.

8.6. Работодатель выделяет средства на возмещение расходов по погребению работников, погибших вследствие несчастного случая в школе.

8.7. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

8.7.1. Ограничивает применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающими предельно допустимые для них нормы (ст.253 ТК РФ, приказ Минтруда от 14.09.2021 № 629н).

8.7.2. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163).

8.7.3. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

8.7.4. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

8.7.5. Работодатель создает для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации;

8.7.6. Условия труда женщин в период беременности и кормления ребенка должны соответствовать допустимым условиям труда (п. 7.1 постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. № 40 СП 2.2.3670-20).

8.8. Работодатель с согласия потерпевшего берет на себя обязанность обучить его новой профессии, за счет средств работодателя или Фонда социального страхования, в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если работник вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней должности.

8.9. СТК проводит постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений по охране труда с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

8.10. Работодатель и СТК обязуются:

информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда;

проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных;

способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.);

размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.);

не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

8.15. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников,

своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

9. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

9.1. В целях более эффективного участия молодых работников в повышении эффективности работы организации, обеспечения занятости, усиления социальной защищенности, вовлечения в активную деловую и общественную жизнь стороны договорились:

Работодатель обязуется:

- организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам в период обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором;
- обеспечить молодым работникам доступность занятия самодеятельностью, возможность реализации творческих способностей и интересов;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного актива учреждения, ведущего активную и плодотворную профессиональную и общественную деятельность;
- закреплять наставника за молодым специалистом, прибывшим на работу после окончания учебного заведения;

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОРГАНИЗАЦИИ

10. Стороны договорились о том, что:

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

10.2. СТК осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения СТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, входящего в СТК, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения СТК.

10.5. Работодатель обязан предоставить СТК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

10.6. Работа совета трудового коллектива ведется на добровольной основе и работодателем дополнительно не оплачивается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов СТК на время участия в совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий СТК, настоящим коллективным договором.

10.9. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития ДШИ.

10.10. Члены СТК включаются в состав комиссий ДШИ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель с учетом мнения СТК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

11. Совет трудового коллектива обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы работников школы по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

11.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

11.7. Представлять и защищать трудовые права работников школы в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДШИ.

11.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДШИ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора организации осуществляется сторонами, представителями сторон, а также соответствующим органом по труду.

12.2. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон, которые в течении семи дней со дня подписания направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.3. Не позднее трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой

стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового или продлении срока действия коллективного договора.

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

12.6. Стороны, два раза в год, отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. Информацию о выполнении положений коллективного договора направляют в соответствующий орган по труду.

12.7. Урегулирования разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.8. Работодатель и представители работников за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 54, 55).

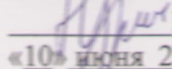
12.9. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников (с приложением).
3. Положение о материальном поощрении работников.
4. Штатное расписание.
5. Тарификационный список.
6. Соглашение по охране труда с приложением сметы расходования средств
7. Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдается мыло, смывающие и обезвреживающие средства.
8. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
9. Перечень должностей, работа которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
10. Перечень профессий и должностей, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
11. Положение о комиссии.
12. Протокол общего собрания № 1.
13. Уведомление
14. Приказ
15. Протокол заседания комиссии № 1.
16. Положение о проведении коллективных переговоров.
17. Протокол заседания комиссии № 2.
18. Протокол общего собрания № 2.
19. Сопроводительное письмо прилагается.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:


Председатель совета трудового
коллектива МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ

 Н.А.Гуржи-Оглы
«10» июня 2024года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ

 А.Н. Головань
«10» июня 2024 года

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка по
МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ ИМЕНИ Г.Н.ПИГАРЕВА СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

ст. Староминская
2024г.

1. Общие положения:

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения с советом трудового коллектива (СТК).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации, с учётом мнения СТК.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, в должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений:

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. *Руководитель образовательного учреждения обязан:*

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

3.1. *Работник имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то не было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- до судебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- льготы по коммунальным услугам за отопление и освещение предусмотренные в сельской местности;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

3.1. *Работник имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то не было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- до судебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- льготы по коммунальным услугам за отопление и освещение предусмотренные в сельской местности;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных работодателем, учредителем или Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка: требованиями разделов «Должностные обязанности» и квалификационные характеристики;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование, музыкальные инструменты и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники используют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям

труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в бумажном или электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде с 2021 года.

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Лица, принимаемые на педагогическую работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

4.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 3 года после увольнения работника, а затем сдается в архив учредителя образовательного учреждения.

4.1.13. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта приказов личного состава.

4.1.14. При приёме на работу до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3. Прекращение трудового договора:

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.5. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течении четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течении двух месяцев со дня увольнения.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с (ст. 178 ТК РФ):

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ);

-восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ч.1 ст.83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1ч.1ст.83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.9 ч.1 ст.77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.5 ч.1 ст.83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ).

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 4 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы с сохранением заработной платы.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает приём на работу новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учётом мнения совета трудового коллектива принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

5. Рабочее время и время отдыха:

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором .

5.2. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин 36 (ст 263.1 ТК РФ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего

времени — 36 часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени).

5.3. В МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем- воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре .

5.6.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами.

5.6.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5.6.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения контингента учащихся или количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

5.6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения.

5.6.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.6.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.7. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Режим работы преподавателей зависит от нагрузки педагогической работы каждого преподавателя, с учетом рационально составленного индивидуального расписания преподавателя с равномерно распределенной нагрузкой.

5.7.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения

(заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель в праве использовать по своему усмотрению.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.8.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается руководителем образовательного учреждения.

Обслуживающий персонал (женщины) 6 часов в день посменно:

1 смена – с 7.00ч. до 13.00ч.

2 смена – с 12.00ч. до 18.00ч.

Перерыв на обед через каждые 4 часа по 30 минут.

5.8.2. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с советом трудового коллектива.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее за один месяц до введения его в действие.

5.8.3. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или, по соглашению сторон, в денежной форме.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8.4. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1. Для производства работ необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, освещения, газоснабжения и др.

3. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, то есть в случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизни населения.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, а также другие категории работников в соответствии с законом.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырёх часов в течении двух дней подряд или 120 часов в год.

5.8.5. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения совета трудового коллектива.

5.9. Руководитель образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с советом трудового коллектива и вывешивается на видном месте.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий и педагогический персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с советом трудового коллектива, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника, с учетом мнения совета трудового коллектива.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

Продолжительность ежегодного отпуска для педагогических работников – 56 календарных дней;

Для технического персонала школы, рабочих – 28 календарных дней.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- Занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Законом РФ «Об образовании» основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течении года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.12. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены.

Директор МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ


А.Н. Головань



С правилами внутреннего трудового распорядка по МБУДО ДШИ СТ.
СТАРОМИНСКОЙ ознакомлены:

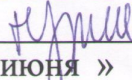
1. Шабанова Н.Е.
2. Киппа Е.Н.
3. Ерёмина Т.Л
4. Гарькавая Л.Н.
5. Матвеева И.Г.
6. Жемчугова Т.В.
7. Керн С.П.
8. Гуржи - Оглы Н.А. *Гуржи*
9. Салий Н.А. *Салий*
10. Коротун Е.А.
11. Шульга Т.Г. *Шульга*
12. Головань А.Н.
13. Смолиговец А.А.
14. Чистякова О.М.
15. Волкова В.А.
16. Горянов М.Н.
17. Фоменко В.Г.
18. Мовчан А.Д.
19. Якименко В.А.
20. Ситникова Я.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель совета трудового
коллектива МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ

Директор МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ
А.Н. Головань

 Н.А. Гуржи - Оглы
« 10 июня » 2024г.

« 10 июня » 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУДО ДШИ СТ.
СТАРОМИНСКОЙ

1. Общие положения

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения разработан с учётом общего и особенного содержания их труда, в целях дифференциации оплаты труда в зависимости от качества, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии.

1.2 Положение включает: минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее- ПКГ)

размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия оплаты труда руководителя учреждения.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее- оклада) работника учреждения (далее - работники); повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными и включаются в трудовой договор.

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

1.5. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок и условия оплаты труда преподавателей и должности учебно-вспомогательного персонала.

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, может применяться почасовая оплата труда. Условия и размер оплаты за один час педагогической работы определяются учреждением самостоятельно.

2.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление к окладам работников повышающих коэффициентов следующих видов:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

2.3. Минимальные размеры окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже минимальных размеров окладов руководителей соответствующих подразделений.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Пропорционально объёму педагогической нагрузки.

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам работников учреждений приведены в пунктах 2.3-2.5 настоящего положения.

2.4.Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путём повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решения о введении соответствующих норм принимаются руководителем учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры повышающего коэффициента в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

№ п/п	Вид квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента
1.	Высшая категория	0,20
2.	Первая категория	0,15

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

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающих должности, предусматривающие должностное категорирование «ведущий», «старший».

Размер повышающего коэффициента-0,2.

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

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах применяются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента- в пределах 3,0.

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

2.7. Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

За выслугу лет;

За качество выполняемых работ;

За интенсивность и высокие результаты работы.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

Размер надбавки – в пределах 50 процентов оклада.

2.8. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам из числа преподавателей в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях по профилю деятельности, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

2.9. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков, в следующих размерах:

10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации (далее - ВАК России) или за почетное звание «Заслуженный»;

2.10. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала и другим работникам:

-За стабильно высокие результативности работы, за высокие академические и творческие достижения;

-За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание муниципальных экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе; за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

-За сложность и напряжённость выполняемой работы;

За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Надбавка может быть установлена как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям.

Размер надбавки- до 50 процентов.

Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.1. Минимальные размеры окладов рабочих, занимающих должности по профессиям, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

3.2. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление к окладам рабочих повышающих коэффициентов следующих видов:

персонального повышающего коэффициента к окладу;

повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих норм принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

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

Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих приведены в пунктах 3.3 – 3.4 настоящего положения.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

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

Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

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

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента – в пределах 0,3.

При введении с 1 декабря 2008 года нового положения об оплате и стимулировании труда работников учреждений повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается всем рабочим учреждения.

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

3.5. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам рабочих профессий стимулирующих надбавок к окладу:

за профессиональное мастерство;

за выслугу лет.

Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам работников рабочих профессий приведены в пунктах 3.6 – 3.7 настоящего положения.

3.6. Надбавка за профессиональное мастерство может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается на срок (месяц, квартал, год), по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Максимальным размером данная надбавка не ограничена.

3.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии, в следующих размерах:

№ п/п	Количество проработанных лет	Размер надбавки в процентах от оклада
1.	От 1 года до 3 лет	5
2.	От 3 до 5 лет	10
3.	Свыше 5 лет	15

3.8. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим положением.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из окладов и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 5 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения, исчисленной в соответствии с порядком, определенным администрацией муниципального образования Староминский район.

Перечень должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу учреждений, устанавливается отделом культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.2. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения ежемесячно устанавливаются распоряжением главы муниципального образования Староминский район, заместителям руководителя учреждения – приказом руководителя учреждения.

4.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 Положения.

4.4. Премирование руководителя учреждения производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения).

4.5. Критерии и показатели деятельности для установления стимулирующих выплат директору МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ.

Размеры выплаты премии директору МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ устанавливаются постановлением администрации МО Староминский район или приказом начальника отдела культуры с учетом результатов деятельности учреждения

1. Премия за высокую результативность труда (систематическая динамика роста основных контрольных показателей) - (месяц, квартал, полугодие, год).
2. Премия за качество выполняемых работ.
3. Премия за высокий профессиональный уровень проводимых мероприятий.
4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ.
5. Участие в краевых, зональных, творческих мероприятиях.
6. Премия за интенсивные и высокие результаты осуществляется по основаниям стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты. Максимальным размером не ограничена.
7. Премия к празднику дню работника культуры, дню учителя и т.д.
8. Премия к ежегодному отпуску.

5. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

5.1. По решению руководителя учреждения на срок до 1 года работникам, занимающим должности служащих из числа вспомогательного персонала и имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

Индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена положением об оплате труда работников учреждения.

5.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Оплата труда работников учреждения, занятых особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального образования Староминский

район, утвержденным главой муниципального образования Староминский район, работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

6.1.2. За работу в сельской местности.

6.1.3. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

при выполнении работ различной квалификации;

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за сверхурочную работу;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Минимальный размер выплат – 5 процентов от оклада.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

6.2. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений, расположенных в сельской местности.

Размер выплаты – 2500,00 руб.

Перечень специалистов, которым производится эта выплата, утверждается отделом культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район.

Применение выплаты за работу в сельской местности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

6.3. Размер доплат за выполнение работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Минимальный размер доплаты – 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

7. Порядок и условия премирования работников учреждения

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального образования Староминский район, утвержденным главой муниципального образования Староминский район, могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия ее выплаты включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения, устанавливаемые коллективными договорами.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

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

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;
- другие показатели.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

7.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации; награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации.

7.4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

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

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

7.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно. При премировании учитываются:

интенсивность и напряженность работы;

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

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

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

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

7.6. Премии, предусмотренные Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель и иные должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления

от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.2. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь.

Решение о ее выплате и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8.3. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, стимулирующих и компенсационных выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

8.4. В штаты учреждений могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками учреждения соответствующих видов работ.

По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем оклад по ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии".

9. Порядок отмены или снижения размеров надбавок и доплат

9.1. Решение о снижении размеров или отмене доплат и надбавок принимается руководителем учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.

7.2. Надбавки или доплаты отменяются или уменьшаются их размеры на срок от одного месяца до конца учебного года и оформляются приказом по школе.

7.3. Основанием для полной отмены или частичного снижения размера доплат и надбавок могут быть следующие причины:

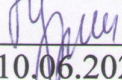
- ухудшение качества или несвоевременное выполнение работы, за которую производятся выплаты;
- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей

7.4. Директор обязан уведомить работника в письменной форме об изменении размеров доплат и надбавок как существенных условий трудового договора не позднее чем за два месяца.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к «Положению об оплате труда»


«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель совета трудового
коллектива МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ

 Н.А. Гуржи-Оглы
10.06.2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ

 А.Н. Головань
10.06.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ Г. Н. ПИГАРЁВА
СТАНЦИИ СТАРОМИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

Настоящее Положение «О выплатах стимулирующей части фонда оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ Г. Н. ПИГАРЁВА СТАНЦИИ СТАРОМИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН» разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2606-р, приказом министерства культуры Краснодарского края от 27 марта 2013 года № 118 «О внесении изменений в приказ департамента культуры Краснодарского края от 21 ноября 2011 года № 658 «Об утверждении Порядка установления стимулирующих выплат руководителям государственных учреждений, подведомственных департаменту культуры Краснодарского края, письма Министерства культуры Краснодарского края от 27 мая 2013 года № 49-1128/13-09 «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 05.07.2012 № 597/13-09», Постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 4 июня 2013 года № 1240 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 01.12. 2008 года № 2287 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений подведомственных отделу культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район», приказа отдела культуры администрации

муниципального образования Староминский район от 01 июля 2013 года №15,1 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район и их контрольных значений на 2013 год» Положение о выплатах стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ (далее Положение) отражает критерии и показатели качества и результативности труда работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок.

На установление выплат стимулирующего характера учреждению предусматриваются средства в размере от ____ до ____ процентов фонда оплаты труда данного учреждения.

Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, которые МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ Г.Н.ПИГАРЁВА СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН определяет самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения.

В Положении обозначены критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ.

Новая система оплаты труда работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ осуществляется с целью:

- повышения эффективности бюджетных расходов;
- реального повышения доходов работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ;
- превращения заработной платы в инструмент стимулирования высокого качества обслуживания, творческой активности и инициативы работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ;
- стимулирования процессов развития и нововведений в МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ для поддержания и постоянного повышения качества обслуживания;
- установления оплаты труда директора МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ в зависимости от средней заработной платы преподавателя ;

Система стимулирующих выплат работникам МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ, являются критерии, отражающие результаты его работы.

Критерии взаимосвязаны:

- с достижением показателей, поставленных учреждением в соответствии с муниципальным заданием.

Стаж работы в МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ и уровень образования работника учитываются в стимулирующих выплатах за качество работы сотрудников школы.

В данном Положении используются следующие понятия:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад(должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты работникам включают в себя денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

Стимулирующие выплаты (премии) работникам МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ включает в себя выплаты по результатам труда (премии), направленные на повышения качества образования.

Персональные надбавки работникам в МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ включают в себя выплаты стимулирующие повышение деловых (трудовых) качеств работников, устанавливается дифференцированно.

Надбавки должны стимулировать работника к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения высокой читательской активностью, реализации творческих проектов) труду. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

2. Формирование и структура фонда оплаты труда МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ осуществляется в пределах объема средств МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ на текущий финансовый год. МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ самостоятельно определяет в общем объеме средств, долю на материально-техническое обеспечение школы, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиям, на заработную плату работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ, в том числе надбавки к должностным окладам.

2.2. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ, непосредственно осуществляющих обслуживание населения, иных категорий работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ, административно-управленческого, обслуживающего персонала.

2.4. Директор МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом фонд оплаты труда для работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

3. Порядок и условия распределения стимулирующих выплат

3.1. В течении месяца, по итогам работы в котором устанавливаются стимулирующие выплаты работникам, директор осуществляет мониторинг (внутришкольный контроль, наблюдение, собеседование) качества выполняемой работы учреждения в соответствии с критериями установленными данным Положением и конкурируемыми направлениями работы.

3.2. По результатам контроля, директор представляет на заседание Комиссии служебные записки с оценкой деятельности работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ за истекший период, в соответствии с критериями оценки качества выполняемой работы, установленными данным Положением.

3.3. При оценке деятельности для установления стимулирующих выплат работникам МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ, входящим в состав Комиссии, последние участия в этом не принимают.

3.4. Заседание Комиссии проходит ежемесячно, не позднее 28 числа месяца, следующего за месяцем, по итогам работы в котором осуществляется стимулирование. О дате и времени заседания Комиссии работники МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ предупреждаются заблаговременно секретарем Комиссии.

3.5. Каждому работнику МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ на основании анализа служебных записок, справок, приказов, по каждому критерию оценки качества выполняемой работы, установленными данным Положением, устанавливаются проценты, и производится подсчет общего (итогового) количества процентов.

3.6. Общее количество процентов работника (ОКП) определяется по формуле:

ФКР Д – фактическое количество рабочих дней (по табелю учета рабочего времени), без учета рабочих дней пропущенных по болезни, использования ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.

РКРД-плановое количество рабочих дней в месяце, по итогам работы в котором осуществляется стимулирование, определенное трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему.

3.7. При этом решение об установлении (снижении, увеличении) баллов принимается открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии. При равенстве голосов, решение принимается в сторону увеличения количества процентов.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого директор издает приказ с указанием размера стимулирующих выплат каждому работнику учреждения в денежном эквиваленте - в рублях или процентах, с которым последние должны быть ознакомлены по росписи в 3-х дневный срок со дня издания.

3.9. После издания приказа, обращения работников учреждения к директору по вопросу увеличения и перерасчета стимулирующей выплаты рассматриваются в течении 3-х дней.

3.10. Основанием для обращения могут служить нарушения процедуры мониторинга, оценивания, техническая ошибка, дополнительная информация.

3.11. Основным условием установления стимулирующих выплат работнику МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ является отсутствие примененного к нему в соответствии с трудовым законодательством дисциплинарного взыскания.

3.12. Работники МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ, получившие дисциплинарное взыскание, либо уволившиеся из учреждения в течении периода, за который устанавливается, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, лишаются данных выплат.

3.13. Работники МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ, отсутствовавшие на рабочем месте в течении всего периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим причинам: болезнь, использование ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи и защиты квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов (ст.173 Трудового кодекса РФ)- лишаются данных выплат в полном объеме.

4. Перечень и размер доплат и надбавок

4.1 .Выплата надбавок устанавливается:

- за сложность, напряженность и высокие достижения в работе – до 200%

Исходя из стимулирующей роли надбавки, ее конкретный размер определяется с учетом следующих основных критериев:

- профессионального опыта и квалификации;
- личного вклада работника в решение задач МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ
- качества выполняемой работы;
- интенсивность труда;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;

- выполнение работ, не входящих в круг обязанностей по занимаемой должности.

4.2. Доплата за выполнение работы временно отсутствующего работника и имеющейся вакансии осуществляется в размере до 200% должностного оклада в совокупности на всех работников, выполняющих увеличенный объем работы.

5. Порядок снятия доплат и надбавок

5.1. По согласованию с советом трудового коллектива работнику может быть снижен ранее установленный размер доплаты и надбавок или прекращена их выплата до истечения приказом срока при:

- выполнении критериев ее выплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые была определена доплата;
- длительное отсутствие работника по болезни;
- нарушении трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности;
- при наличии административного взыскания;
- при отсутствии средств на эти цели.

5.2. Основанием для снижения размера доплаты и надбавок или прекращения их выплат работнику является приказ директора с указанием причин.

№ п/п	Наименование нарушений и недостатков в деятельности учреждения и руководителя	Процент уменьшения размера стимулирующей выплаты
1	2	3
1.	Невыполнение плана по основным показателям деятельности учреждения	20
2.	Невыполнение плана поступлений от приносящей доход деятельности	10
3.	Наличие обоснованных обращений (жалоб) граждан и юридических лиц	10
4.	Несоблюдение в учреждении противопожарных требований	5 – 10
5.	Наличие дисциплинарного взыскания у руководителя по результатам проверок деятельности учреждения	10
6.	Нарушение установленных сроков представления финансовой и иной отчетности, а также запрашиваемой информации	10
7.	Представление документов, отчетов низкого качества	5 – 10

6. Премирование работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ.

6.1. Премии работникам начисляются по результатам работы за истекший месяц, квартал, год при условии выполнения каждым своих должностных обязанностей и личном вкладе в реализацию целей и задач МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ.

6.2. Премия начисляется за фактически отработанное время в предыдущем периоде.

6.3. Размер премии устанавливается директором .

6.4. При премировании учитывается выполнение конкретных мероприятий и заданий, не предвиденных, особо важных и ответственных работ.

Критерии оценки следующие:

- компетентность и ответственность;
- проявление творческой инициативы;
- совершенствование форм и методов работы;
- активная общественная работа;
- соблюдение норм трудовой дисциплины, требований охраны труда и техники безопасности;
- разработка и внедрение инновационных и экспериментальных проектов и программ.

7. Порядок выделения материальной помощи работникам МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ

Директор при наличии средств, оказывает работникам, безупречно исполняющим должностные обязанности материальную помощь в размере 200 % в следующих случаях:

- при выходе на пенсию;
- в случае смерти близкого родственника; потери имущества в результате стихийных бедствий;
- находящихся на длительном стационарном лечении или лечении после оперативного вмешательства;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с регистрацией брака сотрудника или его детей;
- в связи с другими особыми случаями по ходатайству работника.
- на покупку медикаментов по предъявлению документов;
- в связи с тяжелым материальным положением для обеспечения жизнедеятельности работника;
- в связи с предстоящим ежегодным отпуском.

Материальная помощь работнику может быть выплачена единовременно в течении календарного года.

8. Критерии результативности работы и их контрольные показатели для установления стимулирующих надбавок и премий директору и работникам МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ прилагаются:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Таблица 1. Показатели и критерии качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки преподавателям:

№	Критерии	Показатели	Баллы
1	УЧЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	-Поступление в ССУЗ, ВУЗ	1 человек – 5 баллов,
		-Поступление в музыкальное училище	1 человек – 8 баллов
		-Подготовка выпускного класса с положительной успеваемостью	3 баллов
итоги подводятся 1 раз в год			
2.	КОНКУРСНО-ФЕСТИВАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	Условие оценки	Бал
	Награда	1. Гран-при	10
		2. Лауреат I степени	9
		3. Лауреат II степени	7
		4. Лауреат III степени/Лауреат	6
		5. Дипломант I степени	4
		6. Дипломант II степени	3
		7. Дипломант III степени/Дипломант/Участие в фестивале без определения лауреатства	2
		8. Почетная грамота/Грамота	1
	Уровень	1. Международный Всероссийский	4
		2. Краевой	3
		3. Зональный	2
		4. Районный	1
1. форма представления: оригиналы дипломов, положение о конкурсе			
3	МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
	1. Научно-методическая деятельность		
		Условие оценки	Бал
	Учебные программы, методические разработки	Авторская сертифицированная учебная программа	3
		Сертифицированная методическая разработка, учебное пособие	2
		Рабочая модифицированная программа	2
	Организация научно-практической конференции, семинара	Международный, всероссийский уровень	10
		Региональный уровень	5
		Краевой, зональный уровень	5
	Участие в концертах	Учащийся	2
		Преподаватель	5

	На уровне школы	Мастер-класс (открытый урок)	5
		Доклад на педсовете	5
		Доклад на открытом методическом объединении	5
	Конкурсы методических работ		
		Условие оценки	Бал
	Награда	1. Гран-при	1
		2. Лауреат I степени	0,9
		3. Лауреат II степени	0,7
		4. Лауреат III степени/ Лауреат	0,6
		5. Дипломант I степени	0,3
		6. Дипломант II степени	0,2
		7. Дипломант III степени/ Дипломант/участие в фестивале без определения лауреатства	0,2
		8. Почетная грамота/ Грамота	0,1
	Уровень	Международный/ Всероссийский	1
		Краевой/Зональный	0,38
		Районный	0,23
	Примечание: отчёты оригиналы дипломов, положение о конкурсе		
4.	ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
	Партнёрство		
		ВУЗ, ССУЗ	2
		ДШИ	1
		Музеи, художественной школой, общеобразовательными учреждениями, домами культуры	2
	Подведение итогов 1 раз в год		
5.	КОНЦЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
	5.1. Участие в концертах		
	Форма	Концерт	1
		Лекция-концерт	1
		Выставка-концерт	1
		Творческий вечер	5
		Театрализованное представление	5
	Уровень	В рамках страны	4
		В рамках края	3
		В рамках района	2
		В рамках класса	2
	5.2 Интенсивность, энергозатраты.	Подготовка солиста	4
		Коллектива	10
	5.3 Организационная работа	Любой уровень	2
	5.4 Концертная	Любой уровень	2

	деятельность преподавателей		
6	ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА		
	6.1.Организация выезда детей музеи, театр, филармонию и.т.д.	В рамках страны	5
		В рамках края	2
		В рамках района	2
	6.2.Работа с родителями	Классные собрания	2
		Привлечение родителей к участию во внеурочной деятельности и участию в жизнедеятельности школы.	2
		Обеспечение явки родителей на родительские собрания	2
		Контроль за своевременным поступлением родительской платы	4
		Проведение тематических родительских собраний	2
		Индивидуальная работа с родителями	2
	6.3.Подготовка внеклассного мероприятия	Тематическое	2
	6.4 Информация для школьного сайта		2
	Примечание: форма представления: сценарий, фотоотчет, протоколы, отчёты		
7.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА		
	7.1Организационная работа	Своевременная сдача документации	2
		За разработку документов (положений, представлений и т.д.)	2
		За организационную работу, связанную с общешкольными задачами	2
		Руководство МО	2
		Ведение групповых занятий	0,3 балла за 1 группу
		Отдача пропущенных не замещенных уроков	0,5балла за 1 урок
		Сохранность контингента учащихся	2
		Подготовка школы к приему детей после летних каникул	2
		Участие в семинарах, курсах повышения квалификации	2
		Классное руководство	2
		Подготовка к аттестации.	4
		Выезд а город с документами.	3
		Публикации в СМИ, работа с сайтом.	2
		Работа в комиссиях по стимулирующим надбавкам, по охране труда и.т.д.	2

		Секретарь комиссий педсоветов, протоколы род собраний, социальному страхованию и.т.д.	2
		Работа в приемной комиссии по набору учащихся	1
		Работа по набору учащихся	2
		Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	2
	Максимальный балл:		200 баллов

Таблица 2 Показатели и критерии качества и результативности труда для определения стимулирующей надбавки работников школы:

№ п/п	Критерии	Показатели	баллы
	Эффективность и качество выполнения работ по хозяйственному обслуживанию учреждения образования Максимальное количество баллов - 55	1. Соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории (уборка служебных помещений, дезинфицирование санитарно-технического оборудования, соблюдение порядка на закреплённой территории) в соответствии с требованиями СанПиНа. 2. Обеспечение надлежащего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту. 3. Участие в субботниках, благоустройство, озеленение территории. 4. Организация обеспечения сохранности хозяйственного инвентаря, имущества, его пополнение. 5. Проведение генеральных уборок 6. Подготовка школы к началу учебного года, к зимнему сезону.	0-9 баллов за каждый показатель
2	Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности Максимальное количество баллов - 15	1. Выполнение требований противопожарной безопасности, навыки в использовании первичных средств пожаротушения 2. Выполнение требований антитеррористической безопасности 3. Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда	0-5 баллов 0-5 баллов
3	Исполнительская дисциплина Максимальное количество баллов - 10	1. Качественное и добросовестное выполнение функциональных обязанностей	0-10 баллов
4	Внеплановые мероприятия	1. Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок,	0-10 баллов

	Максимальное количество баллов - 10	последствий экстремальных и непредвиденных ситуаций	
5	Отсутствие жалоб Максимальное количество баллов - 10	1. Положительные отзывы учащихся и их родителей, сотрудников школы	0-10 баллов
	Максимальное количество баллов - 100		

Таблица 3. Стимулирующие выплаты для всех работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ по следующим основаниям:

1. За интенсивность и высокие результаты работы	200%
1.1 За интенсивность и высокие результаты работы	50%
1.2 За сложность и напряженность выполняемой работы	50%
1.3 За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	50%
1.4. Увеличение выполнения плановых показателей за отчетный период	50 %
1.5. Своевременное предоставление плановой и учетной документации (качественной и достоверной).	50 %
1.6. Методические консультации и рекомендации – 2 и более.	30 %
1.7. Грамотное планирование педагогической работы	30 %
1.8. За высокий профессионализм и качество работы.	40 %
1.9 Качественное и своевременное ведение документации	20%
1.10 Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации	20%
1.11 Работа с кадрами	30%
1.12 Организация эффективной работы директора школы с поступающей на его имя документацией и информацией.	20%
1.13 Своевременное регулирование входящей и исходящей документации.	20%
2. Профессиональное мастерство:	200 %
2.1. Повышение квалификации, обучение на краевых, зональных, районных семинарах, конференциях, совещаниях, курсах повышения квалификации (не менее 2 раза в год).	50 %
2.2. Изучение и внедрение передового опыта и инновационных форм – не менее одного раза в год.	20 %
2.4. Участие в разработке нормативной документации учреждения.	30 %
2.5. Расширение и внедрение современных форм и методов работы (расширение и обогащение содержания и видов информационных услуг, сотрудничество со СМИ и др.)	20 %
2.6. Владение и использование информационных технологий.	30 %
2.7. Высокий организационный и содержательный уровень проводимых мероприятий.	50 %
3. Разработка и внедрение эффективных методик, работы с учащимися	200 %
3.1. Распространение опыта работы.	50 %
3.2. Профессиональная культура.	30 %
3.3. За постоянный творческий поиск и новаторство.	100 %
3.4. Сохранение и развитие деятельности учреждения.	20 %
4. Результативность и эффективность работы:	200 %
4.1. За частоту обновления сайта, бесперебойную работу локальной сети и компьютеров. За поддержку работы и обновление программного обеспечения.	40 %
4.2. За выполнение особо важных и срочных работ.	30 %

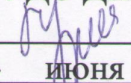
4.3. За качество выполняемых работ с использованием тех. средств.	20 %
4.4. Отсутствие дисциплинарного взыскания. За высокую результативность труда, повышение уровня мотивации качественного труда работника.	40 %
4.5. За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	20 %
4.7. Увеличение объема выполняемой работы.	50 %
4.8. Своевременное выполнение поручений директора.	20%
4.9. Своевременная экспертиза технического состояния музыкальных инструментов.	50%
4.10. За точность настройки	50%
4. 11.Своевременное выявление и устранение дефектов	50%
4.12. Своевременная подготовка костюмов и реквизита к концертам.	50%
4.13. За прием и отпуск костюмов, реквизита.	50%
4.14. За своевременное размещение документации на сайте закупок	50%
4.15. За своевременное размещение документации на сайте bus.gov.ru .	50%
5. Решение социально-значимых задач	200 %
5.1.За организацию работы с детьми и подростками, находящимися в социально-опасном положении.(посредством выставок-концертов, лекций - концертов)	20 %
5.2. Уровень профессиональной культуры в осуществлении взаимодействия с коллегами, учащимися родителями (отсутствие конфликтов).	20 %
5.3. Отсутствие претензий от потребителей и пользователей к качеству работы.	10 %
5.4.Проведение мероприятий. Концерт. Лекция-концерт. Выставка-концерт. Творческий вечер. Театрализованное представление и т.д.	30 %
5.5. Организационная работа	20 %
5.6. Концертная деятельность.	20 %
5.7. Личный творческий вклад в культурно-образовательный процесс.	20 %
5.8. Внеклассная работа	20 %
5.10. Учебно-профессиональная деятельность	20%
5.9.Конкурсно-фестивальная деятельность	20%
6. Дополнительные критерии	200 %
6.1.Выполнение различных поручений, не предусмотренных должностной инструкцией: текущий ремонт, организация торгов(конкурсов)для деятельности учреждения, оформительская работа, организация и ведение делопроизводства, обработка клумб, разведение и уход за растениями, покос травы, обрезка деревьев, вывоз мусора, уборка листвы в осенне-зимний период, участие в общественной жизни учреждения и др.	50 %
6.2. За качественную уборку помещений. Проведение генеральных уборок.	50%
6.3.Своевременное и качественное выполнение показателей содержания работы по должности (аттестация персонала; аттестация рабочих мест по условиям труда; выполнение норм по охране труда и здоровья персонала учреждения; соблюдение финансовой дисциплины, соблюдение сроков статистической и иной отчетности; соблюдение требований пожарной безопасности в учреждении и др.)	50 %
6.4. За подготовку объектов к зимнему сезону.	50 %

Таблица 4. Показатели для установления премиальных выплат всем работникам МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ:

№	Наименование показателя	Размер стимулирующей выплаты
1.	Премия за выполнение особо важных и срочных работ.	Единовременно. Максимальным размером премия не ограничена.
2.	За интенсивность и высокие результаты работы: 1. За интенсивность и напряженность работы. 2. За особый режим работы. 3. За организацию и проведение мероприятий.	Максимальным размером премия не ограничена.
3.	По итогам работы	В пределах имеющихся средств
4.	За качество выполняемых работ	Единовременно. До 5 окладов.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель совета
Трудового коллектива
МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ

 Н.А. Гуржи-Оглы
«0» июня 2024г.

Приложение №3

к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ

 А.Н. Головань

«10» июня 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О материальном поощрении работников МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ.

Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования творческо-производственной и хозяйственной деятельности с учётом личного вклада каждого члена коллектива.

1. Порядок образования фонда материального поощрения.

Фонд материального поощрения образуется:

- за счёт экономии по фонду заработной платы;
- за счёт отчисления из остаточного дохода;
- за счёт части перечисленных средств единого фонда оплаты других предприятий, учреждений, организаций;
- за счёт добровольных пожертвований граждан;
- за счёт бюджетных ассигнований.

1.2. Фонд материального поощрения является источником для премирования, надбавок и доплат работников за высокие творческие показатели результаты в работе, расширение зоны обслуживания, внедрение договорных форм и оказание услуг населению.

1.3. Фонд материального поощрения определяется поквартально нарастающим итогом.

1.4. Средства фонда материального поощрения расходуются по установленной (ежеквартально) смете. Смета расходов утверждается приказом администрации и по согласованию с советом трудового коллектива.

1.5. Право на получение материального поощрения предоставляется работникам за отработанный период, за который производится премирование.

1.6. Положение о материальном поощрении распространяется на лиц работающих по совместительству.

2. Порядок распределения фонда материального поощрения.

Фонд материального поощрения расходуется на поквартальное премирование;

- за качественное выполнение должностных обязанностей;
- за выполнение особо важных заданий и поручений;
- за продолжительную безупречную работу;
- на оказание материальной помощи.

3. Порядок премирования.

Премирование производится за качественное выполнение основных контрольных показателей, согласно планов работы.

Премия максимальным размером не ограничивается и учитывается при исчислении среднего заработка.

Исчисление премий производится с учётом степени трудового участия каждого работника в производственно-творческой деятельности.

Размер премий определяется директором по согласованию с советом трудового коллектива.

4. Порядок индивидуального премирования.

4.1. Единовременные премии могут выплачиваться как группе работников, так и отдельным сотрудникам за выполнение особо важных работ.

К особо важным работам относятся:

- поиск и внедрение прогрессивных форм обслуживания населения;
- внедрение новых форм организации и стимулирования труда;
- активное участие в общественной жизни коллектива не в ущерб исполнению служебных обязанностей;
- участие в подготовке и проведении районных, зональных массовых мероприятий.

4.2. Единовременные премии выплачиваются работникам в связи с юбилейными датами (30, 40, 50, 60) в пределах экономии заработной платы

5. Порядок оказания материальной помощи.

Порядок оказания материальной помощи производится работникам, оказавшимся в экстремальных социально-бытовых условиях, в связи со смертью родных, на основании заявления работника на имя директора школы.

При наличии средств оказывается материальная помощь на лечение проработавшим сотрудникам не менее года.

6. Лишение или снижение премии.

Администрация по согласованию с советом трудового коллектива имеет право лишить или уменьшить премии работникам. В случаях:

- обоснованных жалоб из учреждений культуры района, а также сотрудников за низкую культуру поведения работников;
- систематического невыполнения распоряжений администрации;
- опоздание и уход с работы без служебных оснований.

Работникам, выполнявшим, кроме основной работы, работу по совмещению, премия начисляется только на заработную плату по основной работе.

Споры о праве на получение и о размере причитающейся работнику премии рассматриваются администрацией и советом трудового коллектива..

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры

О.Г.Костенко



Унифицированная форма № Т-3

Примечание

Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

Код	0301017
-----	---------

Форма по ОКУД

по ОКПО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ Г.Н.ПИГАРЕВА СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

наименование организации

Номер документа	Дата составления
2	

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от «01» 04 2024 г. № 21
Штат в количестве 31,8 единиц

с « 01 » января 20 24 г.

структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.		Всего, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) × гр. 4)	Примечание
					сельские	ночные 35%		
1	2	3	4	5	6	7	8	10
		директор	1	32 391,41	2 500,00		34 891,41	
		заведующий хозяйством	1	8 703,00	1 740,00		10 443,00	
		заместитель директора	1	22 676,09	2 500,00		25 176,09	
		преподаватель	20,3				330 839,65	
		уборщик служебных помещений	3	8 121,00			24 363,00	
		настройщик пианино и рояли	1	8 875,00			8 875,00	
		костюмер	1	8 121,00			8 121,00	
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	8 121,00			8 121,00	

	документовед	1	8 875,00	1 775,00				10 650,00	
	делопроизводитель	1	8 365,00	1 673,00				10 038,00	
	дворник	0,5	8 121,00					4 060,50	
	Итого	31,8	134 551,00	8 448,00				475 578,65	

Директор

А.Н. Головань

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

С.П.Галушко

расшифровка подписи

КОПИЯ ВЕРНА

Директор МБУ ДО ДШИ СТ. КИРОВСКОЙ



УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела культуры и искусства
01 января 2024 года

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

УЧИТЕЛИ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ МБОУ ДОД Детская школа искусств имени Г.Н.Пигарёва МО Староминский район
Адрес школы: Конюховский край ст. Староминская, ул. Косыля 18

С 01.01.2024 г.

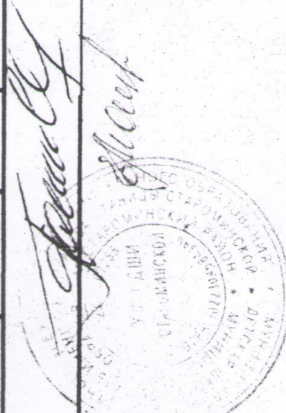
№ №	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность, преподаваемый предмет	Образование (наименование учебного заведения)	Наименование документа об образовании, сроке и дата выдачи	Стаж педагогической работы (число лет, месяцев, дней)	Ставка в месяц с учётом повышения	Число часов в неделю			Зарплата в месяц			Итого педагогическая зарплата в месяц	Компенсационные выплаты			Всего зарплата в месяц
							18	24	24	18	24	Старших		Концертмейстерски	Сельские 2500 (18)	Сельские 2500 (24)	
1	Головань Александр Николаевич	Препод.-директор	Высшее	Диплом КТИК М-13746695	45 год	13775	10	14	7652,78	7889,00	15541,78	1388,89	1458,33	0,00	18 389,00		
2	Ерёмина Татьяна Леонидовна	Препод.-зам.дир.	Ср.спец.	Диплом БМУ Э-271160	44 год	13524	22	6	16836,11	3381,00	20217,11	3055,56	625,00	0,00	23 897,67		
3	Горюнов Михаил Николаевич	Препод.	Высшее	Диплом КМК СБ 3489982	3г.4мес	13775	9	0	6887,50	0,00	6887,50	1250,00	0,00	0,00	8 137,50		
4	Руденко Даниил Игоревич	Концерт.						10	0,00	5635,00	5635,00	0,00	1041,67	0,00	6 676,67		
5	Чистякова Ольга Михайловна	Препод.	ср/спец	Диплом БМУ 271419	4г.4м	13524	26	11	19897,22	6198,50	26095,72	3611,11	1145,83	0,00	30 852,66		
6	Кипча Елизавета Николаевна	Препод.	Ср./спец.	Диплом А-АМУ ВГ-673962	41 лет	13775	38,5		29463,19		29463,19	5347,22	0,00	0,00	34 810,41		
7	Гарькавая Лариса Николаевна	Препод.	Ср.спец.	Диплом КМУ ТТ-53448	40 лет	13775	36	4	27550,00	2254,00	29804,00	5000,00	416,67	0,00	35 220,67		
8	Жемчугова Татьяна Валерьевна	Препод.	Ср.спец.	Диплом ГУМ	32 лет	13775	23		17601,39	0	17601,39	3194,44	0,00	0,00	20 795,83		

9	Шабапова Наталья Евгеньевна	Препод.	Высшее	Диплом КТИК ШВ-197780	31 лет	13775	18	13775,00			13775,00	2500,00	0,00	0,00	16 275,00
10	Матвеева Ирина Геннадьевна	Препод.	Ср./спец.	Диплом КККСПУ МГ №258736	25 года	13775	40	30611,11			30611,11	5555,56	0,00	0,00	36 166,67
11	Керн Станислав Петрович	Препод.	Неп. Ср./спец.	ВМУ	16 лет	13775	24	18366,67			18366,67	3333,33	0,00	0,00	21 700,00
12	Волкова Вера Александровна	Препод.	Высшее		47 лет	13775	28	21427,78	2	1127,00	22554,78	3888,89	208,33	0,00	26 652,00
13	Луговской Евгений Валерьевич	Препод.	Ср./спец.	Диплом РКИ 61СПА0019058		13524	9	6887,50			6887,50	1250,00	0,00	0,00	8 137,50
14	Смолигов Анна Александровна	Препод.	Высшее	Диплом РГК ОК №23304	5 лет 7 мес	13775	19,5	14922,92	14	7889,00	22811,92	2708,33	1458,33	0,00	26 978,58
	Вакансия	Препод.	Высшее			13524	9	6887,50	12	6762,00	13649,50	1250,00	1250,00	0,00	16149,50
	ИТОГО						312,00	238 766,67	73,00	41 135,50	279 902,17	43 333,33	7 604,17	0,00	330 839,65

А.Н. Головань

Е.И. Мацикина

Зам.главного бухгалтера



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета трудового коллектива:

Н.А. Гуржи-Оглы

10.06.2024г.



Директор:

А.Н. Головань.

10.06.2024г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

администрации и совета трудового коллектива

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ

ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ Г.Н.ПИГАРЕВА СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

на 2024-2027 год.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество с-тво	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения мероприятий	Ответствен. за вып. мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Обеспечить работников средствами инструктажа и обучения, разработка, размножение инструкций по О.Т. приобретение нормативно-правовых актов по О.Т.	шт.	9	3500	1 -4кв. 2024г.	Головань А.Н.
2.	Провести обучение и проверку знаний по охране труда и противопожарной безопасности руководителей и специалистов.	чел.	2	2500	1-4кв. 2024 г.	Головань А.Н.
3.	Проводить предварительные и периодические медицинские осмотры.	чел.	22	112200	1-4 кв. 2024-27г.	Головань А.Н.
4.	Приобрести СИЗ	шт.	12	12000	2кв. 2024-27г.	Салий Н.А.
5.	Приобрести смывающие и обеззараживающие средства.	Руб.	Согл. норм.	20000	3 кв. 2024-2027г.	Салий Н.А.
6.	Обеспечить медицинскими аптечками.	шт.	2	1300	3 кв. 2024 г.	Салий Н.А.
	ВСЕГО:			151500		

Код

Форма по ОКУД
по ОКПО

МБУ ДО ДШИ СТ.СТАРОМИНСКОЙ
наименование организации

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Мнение представительного органа работников учтено

Протокол заседания представительного органа работников
от «10» июня 2024года

Директор	должность
<i>А.Н. Головань</i>	расшифровка подписи
Номер документа	Дата составления

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест наименований профессий и должностей,
работа в которых даёт право на обеспечение средствами
индивидуальной защиты и смывающими средствами за
счёт работодателя

Общая численность работников (фактическая) 21 чел.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Уборщик служебных помещений	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозировующих устройствах	200 г в месяц 250 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
2	Уборщик служебных	Одежда специальная для защиты от общих	Халат для защиты от общих производственных	1 шт. в год	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи

	помещений	производственных загрязнений	загрязнений и механических воздействий		средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
3	Уборщик служебных помещений	Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки с полимерным покрытием	1 пара каждые 2 месяца	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
4	Уборщик служебных помещений	Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных загрязнений	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 пара ежемесячно	Статья №221 ТК РФ, Приложение №2 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
5	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия	Крем (гель) гидрофобного действия для рук (от воды)	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н
6	Уборщик служебных помещений	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Регенерирующий крем для кожи восстанавливающего действия	100 мл в месяц	Статья №221 ТК РФ, Приложение №3 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021г. №767н

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ:

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель совета трудового коллектива
МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ

Гуржи-Оглы
«10» июня 2024г. Н.А. Гуржи-Оглы

Директор МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ

А.Н.Головань
«10» июня 2024г. А.Н.Головань



ПЕРЕЧЕНЬ

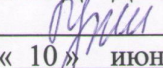
Рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты за счет работодателя

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы.	Номер статьи Трудового кодекса РФ, других законов, пункта, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта в соответствии, с которым установлена норма выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Наименования одежды, обуви и других СИЗ	На какой срок выдаются
1	2	3	4	5	6	7
1	МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ	Уборщик производственных и служебных помещений	Уборка мусора, мытье полов, окон, мебели в производственных и служебных помещениях	Статья 221 Трудового кодекса РФ; Постановление Минтруда РФ №69 пункт №85	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные.	12 месяцев. 2 мес.
2	МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Уборка мусора, ремонт, обработка контейнера для мусора	ст.212 ТК РФ Постановление Минтруда РФ №68	Халат хлопчатобумажный. Фартук хлопчатобумажный, рукавицы. Зимой: Плащ непромокаемый, сапоги резиновые	12 месяцев

Приложение № 9
к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

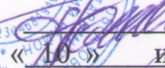
Председатель совета трудового коллектива
МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ

 Н.А. Гуржи-Оглы
« 10 » июня 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ

 А.Н. Головань
« 10 » июня 2024г.

Перечень

Профессий и должностей работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМЕНИ Г.Н. ПИГАРЕВА СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН, работа
которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий
день

№	Наименование работ, профессий и должностей	Количество календарных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1.	Директор	3 дня
2.	Заместитель директора по УВР	3 дня
3.	Костюмер	3 дня

Приложение №10

к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО:

директор МБУДО ДШИ
СТ.СТАРОМИНСКОЙ

А.Н.Головань

«10» июня 2024 г.



СПИСОК

контингента работников МБУДО ДШИ СТ.СТАРОМИНСКОЙ подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра в 2021 году в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12.04.2011 г.

Количество работников: 21 чел., из них женщин: 16 чел., работников в возрасте до 18 лет: 0 чел.; инвалидов- нет;

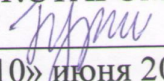
общее количество работников подлежащие медосмотру: 21 чел.

№ п\п	Наименование участка, цеха, производства	Наименование контингентов (профессии, должности)	Работы и (или) вредные производственные факторы (по приказу №302)	№ по приказу №302	Периодичность осмотра в ЛПУ	Осмотр в центре профпатологии и др. в соответствии с п.37 прил.3. приказа №302	Количество лиц подлежащих медосмотру	
							В текущ. году	Их них женщин

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Основное	Директор	Работа в образовательном учреждении не осуществляющий преподавательскую деятельность	П.19. Приложение №2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	0
2.	Основное	Преподаватель	Работа в образовательном учреждении	П.19. Приложение №2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	12	9
3	Основное	Зам. директора по УВР	Работа в образовательном учреждении не осуществляющий преподавательскую деятельность	П.19. Приложение №2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
4.	Основное	Заведующий хозяйством	Работа в образовательном учреждении не осуществляющий преподавательскую деятельность	П.19. Приложение №2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
5.	Основное	Уборщик служебных помещений	Физические перегрузки	4.1. Приложение №1	1 раз в год	1 раз в 5 лет	3	3

6.	Основное	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Физические перегрузки	4.1. Приложение №1	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	0
7.	Основное	Делопроизводитель	Работа в образовательном учреждении	П.19. Приложение №2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
8.	Основное	Документовед	Работа в образовательном учреждении	П.19. Приложение №2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1

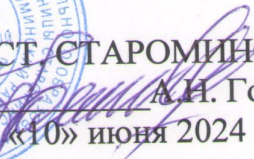
Мнение Председателя
совета трудового коллектива
МБУДО ДШИ
СТ.СТАРОМИНСКОЙ

 Н.А. Гуржи-Оглы
«10» июня 2024 г.



Директор МБУДО ДШИ

СТ.СТАРОМИНСКОЙ

 А.Н. Головань
«10» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШКОЛЫ
ИСКУССТВ ИМЕНИ Г.Н. ПИГАРЕВА СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) МБУДО ДШИ СТ.СТАРОМИНСКОЙ является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации (структурном подразделении организации), за исключением споров, для которых законом установлен иной порядок рассмотрения.

Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуального трудового спора, возникающего между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

Положение разработано на основе Конституции и действующего законодательства о труде Российской Федерации.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссии подведомственны споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о режиме рабочего времени (в том числе об установлении неполного режима) и продолжительности времени отдыха;
- об установлении заработной платы, в том числе ее систем, размеров тарифных ставок, стимулирующих выплат (премий, надбавок и других), в том числе их размеров;
- об отказе в установлении доплат за выслугу лет, увеличение объема выполняемых работ;
- выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными

и иными особыми условиями труда;

- выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и других;

- о не предоставлении или неоплате ежегодного основного и (или) дополнительного отпусков;

- о нарушении порядка и сроков выплаты заработной платы;

- о законности применения дисциплинарного взыскания;

- о правомерности отстранения от работы (не допуска к работе);

- о не предоставлении работодателем гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договором;

- о размере среднего заработка для выплаты компенсаций;

- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке, в том числе, исправлением или дополнением этих записей.

2.2. К компетенции Комиссии относится также разрешение других индивидуальных трудовых споров, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и их разрешение не относится к исключительной компетенции иных органов.

2.3. Вопрос о подведомственности индивидуального трудового спора Комиссии решается на ее заседании. В случае если спор не входит в компетенцию Комиссии, ею выносится соответствующее решение, а работнику разъясняется, что для разрешения его спора с работодателем он может обратиться в суд.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3.2. Работодатель обязан предоставить Комиссии оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений Комиссии и т.п.

3.3. Комиссия имеет свою печать.

Подача заявки и оплата изготовления печати осуществляется работодателем.

3.4. Оттиск печати должен указывать на то, что она является атрибутом комиссии по трудовым спорам, а также содержать полное наименование структурного подразделения организации и (или) организации, в котором(ой) она создана.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организует работу комиссии и руководит ею председатель Комиссии.

4.2. В случаях, когда председатель Комиссии не может по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) выполнять свои обязанности, их выполнение возлагается на заместителя председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.3. Делопроизводство, в том числе, ведение протоколов заседаний, оформление решений Комиссии являются обязанностью секретаря Комиссии. На него, также, возлагаются обязанности вызова в Комиссию лиц, участвующих и рассмотрении спора.

4.4. В случаях, когда секретарь Комиссии не может по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии своим распоряжением назначает из числа членов Комиссии временно исполняющего обязанности секретаря.

5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1 Член Комиссии на время участия в работе Комиссии освобождается работодателем от основной работы с сохранением среднего заработка. В случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, коллективным договором, соглашением организации, члену Комиссии могут предоставляться иные гарантии и компенсации.

5.2 Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми имеющимися и представляемыми в Комиссию материалами;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства вопросам;
- излагать письменно особое мнение, не совпадающее с мнением других членов Комиссии.

5.3. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе действующим законодательством о труде и доказательствами, которые были получены и подтверждены в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- требовать представления дополнительных доказательств, вызова других свидетелей и продолжения работы Комиссии в случае, если недостаточно оснований для вынесения решения Комиссии;
- добросовестно использовать принадлежащие ему права члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, волокиты, необоснованного затягивания рассмотрения спора и т.н.

6. Порядок обращения в Комиссию

6.1. Работник (его полномочный представитель) имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение (заявление) работника (его полномочного представителя) в Комиссию должно быть подано в письменной форме.

6.3. В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую подается заявление;

- фамилия, имя, отчество, должность /специальность или профессия/ работника, наименование структурного подразделения организации, к которому он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество /наименование/, адрес) полномочного представителя работника;

- сущность спора;

- обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

- требования работника;

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

6.4. Заявление составляется в двух экземплярах, Один из которых передается в Комиссию, другой с отметкой о регистрации в Комиссии остается у работника (представителя работника).

6.5. Пропущенный по причинам, признанным Комиссией уважительными, срок для обращения в Комиссию может быть восстановлен. Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в Комиссию одновременно с заявлением по существу спора, в отношении которого пропущен срок. Вопрос о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока разрешается Комиссией в присутствии работника или его представителя.

7. Принципы и порядок рассмотрения Комиссией индивидуального трудового спора

7.1. Основными принципами рассмотрения индивидуального трудового споров в комиссии по трудовым спорам являются:

- упрощенная процедура обращения в Комиссию;
- бесплатная основа;
- краткие сроки;
- объективность;
- законность;
- гласность;
- коллегиальность.

7.2. Заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации. В Книгу регистрации заявлений вносятся:

- порядковый номер регистрации заявления;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество работника, а в случае подачи заявления полномочным представителем работника - данные представителя;
- должность (специальность или профессия) работника, а также наименование структурного подразделения организации, в котором работает работник;
- предмет (сущность) спора;
- итоги рассмотрения заявления или причины оставления заявления без рассмотрения.

7.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления работником или его полномочным представителем. В течение этого периода председатель Комиссии либо по его поручению его заместитель проводит сбор необходимых для рассмотрения спора документов. С этой целью Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов, поручать специалистам проведение экспертизы документов и совершать иные действия для сбора доказательств по спору в целях его объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. О времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению спора лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки и другие), а также члены Комиссии извещаются письменно.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почтовое уведомление о вручении заказного письма и т.п.).

7.5. Присутствие на заседании Комиссии работника, подавшего заявление, либо уполномоченного им представителя обязательно. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (уполномоченного им представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

7.6. При неявке работника (уполномоченного им представителя) на заседание Комиссии рассмотрение индивидуального трудового спора переносится на новый срок не позднее десяти календарных дней. Перенесение срока оформляется протоколом. При вторичной неявке работника (уполномоченного им представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается на новый срок, о котором извещается работодатель. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в его отсутствие.

7.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.9. До начала рассмотрения спора по существу работодателем и работником, подавшим заявление (или их представителями) может быть заявлен мотивированный отвод любому члену Комиссии, а членом Комиссии - самоотвод. Отвод или самоотвод в ходе дальнейшего рассмотрения спора допускается в случае, если основание для отвода или самоотвода стало известно лицу, заявляющему отвод или самоотвод, после начала рассмотрения спора по существу. Член комиссии, которому заявлен отвод, вправе дать объяснение по существу отвода.

7.10. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении трудового спора, если он:

- является родственником (к примеру, отцом, матерью, братом, сестрой, сыном, дочерью, в том числе усыновленным (удочеренной), дедом, бабушкой, внуком, внучкой и т.п.) или свойственником (к примеру, супругом, супругой, сводными братом, сестрой и т.п.) работника или работодателя (их представителей) либо иного должностного лица организации, чьи непосредственные действия стали причиной обращения в Комиссию;

- лично заинтересован в исходе дела.

7.11. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в отсутствие члена Комиссии, которому заявлен отвод.

Указанное процессуальное действие протоколируется.

7.12. Заявление работника не рассматривается Комиссией, если до вынесения Комиссией решения по существу спора работник самостоятельно урегулировал разногласия с работодателем либо аннулировал свое заявление.

Данное процессуальное действие Комиссии оформляется протоколом.

7.13. Комиссия вправе как по своей инициативе, так и по ходатайству сторон вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов. В случае неявки на заседание Комиссии выше указанных лиц индивидуальный трудовой спор рассматривается в их отсутствие.

7.14. Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем (его заместителем), секретарем комиссии и заверяются печатью Комиссии.

8. Решение Комиссии

8.1. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия выносит решение.

8.2. Решение Комиссии должно быть законным и обоснованным.

8.3. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены Комиссии голосуют только "за" или "против" выносимого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

8.4. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.5. В решении указываются:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество, должность (специальность или профессия) обратившегося в Комиссию работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;
- дата обращения в Комиссию;

- сущность (предмет) спора;
- возражения работодателя;
- объяснения других лиц, участвовавших в разрешении спора;
- обстоятельства, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы Комиссии;
- требование Комиссии;
- результаты голосования;
- личные подписи (с расшифровкой) членов Комиссии, участвовавших в заседании.

8.6. В решении Комиссии об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В случае необходимости увеличения требуемой суммы Комиссией выносятся дополнительное решение.

8.7. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии в 3-дневный срок, с момента его вынесения, вручаются работнику и работодателю.

9. Исполнение решения Комиссии

9.1. Принятое Комиссией решение является окончательным и подлежит обязательному исполнению работодателем или работником при условии, что оно не отменено (пересмотрено) решением суда.

9.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9.3. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок работнику, в чью пользу состоялось решение. Комиссия немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок в суд с заявлением об обжаловании решения Комиссии.

9.5. В удостоверении указываются:

- номер удостоверения и дата его выдачи;
- срок предъявления удостоверения к исполнению;
- полное наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшем удостоверение;
- фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, место жительства, работы, должность (специальность или профессия);
- наименование и юридический адрес работодателя;
- дата принятия решения Комиссии;
- дата вступления в законную силу решения Комиссии;
- резолютивная часть решения Комиссии со ссылкой на нормативные правовые акты.

9.6. Заверяется удостоверение подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью Комиссии.

9.7. Удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу не позднее трех месяцев

со дня получения удостоверения.

9.8. При пропуске работником установленного законом срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

10. Обжалование решения Комиссии

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

В случае пропуска срока по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу

Выписка из протокола № 1 от 07.05. 2024 г.

общего собрания работников – МБУДО ДШИ СТ.СТАРОМИНСКОЙ

Председатель: Гуржи-Оглы Н.А.

Секретарь: Коротун Е.А.

Всего численность работников 22 человека

Присутствовали 19 человек

Кворум имеется, собрание правомочно принимать решения.

Избрали председателем собрания – Гуржи-Оглы Н.А. секретарем собрания – Коротун Е.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Заключение коллективного договора 2024-2027 годы.

2. Избрание комиссии по разработке проекта кол. договора, изменению коллективного договора и контролю за его выполнением.

РЕШИЛИ:

1.1. Приступить к разработке проекта коллективного договора на 2024-2027 годы.

ГОЛОСОВАЛИ: за 19 чел.

2.1. Избрать представителя работников в лице председателя трудового коллектива по разработке проекта, заключению кол. договора и контролю за его выполнением в составе 3 человек.

1. Гуржи-Оглы Надежду Александровну

2. Жемчугову Татьяну Валерьевну

3. Коротун Елену Александровну

ГОЛОСОВАЛИ: за 19 чел.

2.3 Направить уведомление о начале коллективных переговоров директору МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ Головань Александру Николаевичу.

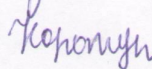
ГОЛОСОВАЛИ: за 19 чел.

Председатель

Секретарь



Н.А. Гуржи-Оглы



Е.А. Коротун



Директору МБУДО ДШИ
СТ. СТАРОМИНСКОЙ
Головань А.Н.

УВЕДОМЛЕНИЕ о начале коллективных переговоров

07.05.2024 г.

Совет трудового коллектива МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ.

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Начать коллективные переговоры по подготовке, изменению коллективного договора на 2024-2027 годы.
2. Создать для проведения коллективных переговоров из равного числа представителей работодателя и работников двустороннюю комиссию.
3. Включить в состав комиссии представителей работников (протокол заседания совета трудового коллектива \представительного органа работников\ от 07.05.2024г. №1:
 - Гуржи-Оглы Надежда Александровна –председатель совета трудового коллектива (СТК);
 - Жемчугова Татьяна Валерьевна – преподаватель;
 - Коротун Елена Александровна – уборщик служебных помещений.
4. Первое заседание комиссии провести не позднее 7 календарных дней с момента получения Вами настоящего уведомления.

Председатель СТК

Гуржи-Оглы Н.А.

Уведомление представителем работодателя получено

дата 07.05.2024 г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ ИМЕНИ Г.Н. ПИГАРЁВА СТАНИЦЫ СТАРОМИНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

07.05.2024 года

№ 56

ст-ца Староминская

**О представителях работодателя в двусторонней комиссии по
проведению коллективных переговоров по подготовке проекта,
изменению коллективного договора и контролю за его выполнением на
2024-2027 годы**

В связи с поступившим от представителей совета трудового коллектива предложением начать коллективные переговоры по подготовке, изменению коллективного договора на 2024-2027 годы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав двусторонней комиссии представителей работодателя:
 - Головань Александра Николаевича - директор;
 - Шабанову Наталью Евгеньевну – зам. директора по УВР;
 - Киппа Елизавету Николаевну – преподаватель.
2. Представителям работодателя вести коллективные переговоры по подготовке, изменению коллективного договора на 2024-2027 годы на основе уважения и учета интересов другой стороны переговоров.
3. Заведующей хозяйством ДШИ Салий Наталье Александровне организовать материально-техническое обеспечение заседаний комиссии, предоставлять по обращению секретаря комиссии соответствующее помещение, средства связи и информации, оргтехнику.
4. Руководителям подразделений, в которых работают лица, участвующие в коллективных переговорах по подготовке, заключению (изменению) коллективного договора, освободить их от основной работы до завершения работы коллективного договора, с сохранением заработка.
5. Размер оплаты за счет средств работодателя услуг приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников устанавливать по предварительному согласованию с работодателем.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО ДШИ
СТ.СТАРОМИНСКОЙ



Протокол
заседания комиссии МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ по ведению
переговоров о подготовке,
заключении, изменении коллективного договора и контролю за его
выполнением на 2024 - 2027 годы

15.05.2024г.

№ 1

ПРИСУТСТВУЮТ 6 человек,
в том числе:
от стороны работников: 3 чел.
от стороны работодателя: 3 чел.

РАССМОТРЕНЫ ВОПРОСЫ:

1. Утверждение положения о ведении коллективных переговоров.
2. Разработка проекта коллективного договора.

РЕШИЛИ:

- 1.1 Утвердить положение о коллективных переговорах.

ГОЛОСОВАЛИ: за 6 чел., против нет, воздержались нет.

2. Разработать проект коллективного договора на 2024-2027 г. взяв за основу макет, предложенный ГКУ КК «ЦЗН Староминского района».

ГОЛОСОВАЛИ: за 6 чел.

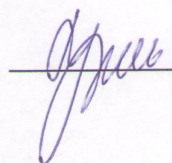
Следующее заседание назначить на 24.05.2024 г.

Сопредседатель от работодателя


А.Н. Головань



Сопредседатель от работников


Н.А. Гуржи-Оглы

Утверждено решением двусторонней комиссии
от 15.05.2024 г. №1

Положение

о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта, изменению коллективного договора и контролю за его выполнением МБУДО ДШИ СТ.СТАРОМИНСКОЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению, изменению коллективного договора и контролю за его выполнением в МБУДО ДШИ СТ. СТАРОМИНСКОЙ на 2021 – 2024 годы.

1.2. Положение разработано с учетом норм Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социального партнерства.

1.3. Коллективные переговоры ведутся двусторонней комиссией из представителей работников и работодателя.

1.4. Ведение коллективных переговоров основывается на принципах социального партнерства, перечень которых содержится в ст.24 ТК РФ.

2. Состав двусторонней комиссии

2.1. Представители сторон социального партнерства в двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта, изменению коллективного договора и контролю за его выполнением избирают на первом заседании сопредседателей комиссии от каждой стороны.

2.2. Сопредседатели руководят работой членов комиссии от соответствующей стороны.

2.3. Для организации деятельности комиссии сопредседатели по взаимному согласию назначают секретаря комиссии, который не должен являться ее членом.

3. Организация ведения коллективных переговоров

3.1. Сроки и повестка дня заседаний комиссии определяются решением комиссии. Участники переговоров свободны в выборе вопросов для обсуждения и включения в проект коллективного договора.

3.2. Проведение заседаний комиссии в обязательном порядке оформляется протоколом.

3.3. Сопредседатели поочередно председательствуют на заседаниях комиссии.

3.4. Участники переговоров вправе:

- запрашивать и получать от другой стороны не позднее двух недель со дня получения ею соответствующего запроса необходимые для ведения переговоров сведения;

- проводить консультации, обращаться к экспертам, посредникам для поиска компромиссов и выработки совместных решений.

3.5. Участники переговоров обязаны:

- в ходе переговоров уважать и учитывать интересы другой стороны, способствовать поиску взаимоприемлемых решений;

- не разглашать полученные в связи с переговорами сведения, являющиеся коммерческой или служебной тайной. Виновные в разглашении указанных сведений лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Общий срок ведения переговоров не должен превышать трех месяцев с момента их начала.

3.7. Разработанный комиссией проект коллективного договора направляется в течение 5 дней директору детской школы искусств для ознакомления и возможных предложений. Комиссия с учетом поступивших замечаний и предложений дорабатывает проект коллективного договора.

3.8. Проект коллективного договора выносится на утверждение общего собрания работников.

3.9. Подписанный сторонами коллективный договор в 3-х экземплярах в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду муниципального образования для уведомительной регистрации.

3.10. После уведомительной регистрации копии коллективного договора направляются во все структурные подразделения организации.

4. Урегулирование разногласий

4.1. Если по всем или отдельным вопросам комиссия не примет согласованное решение, составляется протокол разногласий.

4.2. Неурегулированные разногласия являются предметом дальнейших коллективных переговоров.

4.3. Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения проводится с применением установленных законом примирительных процедур.

Выписка из протокола № 2 от 10.06. 2024 г.

общего собрания работников – МБУДО ДШИ СТ.СТАРОМИНСКОЙ

Председатель: Гуржи-Оглы Н.А.
Секретарь: Коротун Е.А.

Всего численность работников 22 человека
Присутствовали 20 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение проекта коллективного договора на 2024-2027 годы.
2. Подведения итогов выполнения коллективного договора на 2021-2024 годы.


ГОЛОСОВАЛИ: за 20 чел.

РЕШИЛИ:

1. Принять коллективный договор на 2024-2027 годы в данной редакции.
2. Принять подведения итогов выполнения коллективного договора на 2021-2024 годы.

Председатель

Секретарь

 Н.А. Гуржи-Оглы

 Е.А. Коротун