

Директор МБУ ДО ДМШ № 1

«03» марта 2020 г.

С.В. Карелова

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации

МБУ ДО ДМШ № 1

Профсоюз
Детской В.А. Селиванова

«03» марта 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1»
с 2020 по 2023гг

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию в управлении по
труду министерства
труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 15043/20-573

от 01.04.2020

г. Батайск
2020 год

**Министерство труда и социального развития
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1»
(полное наименование организации)

_____ реестровый № 15518
прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального
развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 01.04.2020, регистрационный № 13073/20-573.
(дата регистрации)

Заместитель министра



А.А. Харахашян

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных обязательств сторон в лице их представителей и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1».

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании», нормами, содержащимися в Конституции РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.3. Представителями работников и работодателя в социальном партнерстве (ст. 29, 33 ТК РФ) являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДМШ №1 (далее профсоюз), в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета, выборного органа первичной профсоюзной организации В.А. Селивановой (далее профком);

- работодатель, в лице директора МБУ ДО «ДМШ №1» Кареловой Светланы Владимировны.

1.4. Первичная профсоюзная организация и ее выборный орган – профком в соответствии со ст. 29, 30 ТК РФ представляют в социальном партнерстве интересы всех работников учреждения независимо от их членства в профсоюзе.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ч. 1 ст. 43 ТК РФ).

1.7. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ч. 2 ст. 43 ТК РФ).

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ч. 2 ст. 43 ТК РФ).

1.9. Коллективный договор в соответствии со ст. 43 ТК РФ сохраняет своё действие:

- в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения;

- при смене формы собственности учреждения - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения - в течение всего срока реорганизации.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет (ч. 6 ст. 43 ТК РФ).

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ч. 7 ст. 43 ТК РФ).

1.12. В рамках социального партнерства в соответствии со ст. 53 ТК РФ стороны определили следующие основные формы участия работников в управлении учреждением:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора, изменений и дополнений в коллективный договор;
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами.

1.13. Нормативные акты учреждения, принимаются работодателем с соблюдением установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мотивированного мнения профкома. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, который может являться основанием для начала процедуры коллективного трудового спора в порядке, установленном ТК РФ.

1.14. Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами (ст. 41 ТК РФ).

1.15. Стороны обязуются не включать в коллективный договор условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК РФ).

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

1.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.18. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.19. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.20. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора

осуществляется его сторонами или их представителями (ст. 51 ТК РФ).

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

2.2. Трудовые отношения с работниками регулируются ТК РФ, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором.

3. Обязательства сторон трудового коллектива.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

3.1. Работодатель обязуется:

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

3.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.1.4. обеспечивать работников техникой, оборудованием, инструментами, инвентарем и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;

3.1.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим коллективным договором;

3.1.8. предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

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

3.1.10. своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти,

уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.1.11. рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу;

3.1.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных настоящим коллективным договором формах;

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

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

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

3.1.16. не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

3.1.17. создавать условия для профессионального и личного роста работников;

3.1.18. рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;

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

3.2. Работники обязуются:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами учреждения;

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. способствовать повышению качества оказываемых образовательных услуг;

3.2.6. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

3.3. Профком как представитель работников обязуется:

3.3.1. разъяснять работникам положения данного коллективного договора, содействовать его реализации;

3.3.2. защищать трудовые права и законные интересы работников учреждения (ст. 352 ТК РФ);

3.3.3. представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией учреждения (ст. 30 ТК РФ);

3.3.4. совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

3.3.5. вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальной поддержки работников учреждения;

3.3.6. обеспечивать контроль и защиту гарантий работников в вопросах занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций;

3.3.7. в рамках своих полномочий осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

3.3.8. обращаться к работодателю с заявлением о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора (ст. 195 ТК РФ);

3.3.9. представлять и защищать трудовые права работников учреждения в

комиссии по трудовым спорам и суде (ст. 387, 391 ТК РФ);

3.3.10. осуществлять контроль за выполнением настоящего коллективного договора (ст. 24 ТК РФ);

3.3.11. участвовать в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;

3.3.12. содействовать материальной ответственности работодателя и работников в сфере труда;

3.3.15. способствовать улучшению условий труда, уровня жизни, отдыха.

4. Обязательства работодателя в области обеспечения трудовых прав работников, занятости

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Приём, перевод и увольнение работников осуществлять в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.1.2. Не допускать нарушений трудового законодательства – установленных норм труда и отдыха, правил обращения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

4.1.3. Не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюзного комитета.

4.1.4. Осуществлять работу по аттестации педагогических работников.

4.1.5. До подписания трудового договора работника знакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Уведомлять работников учреждения об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца.

4.1.7. Устанавливать учебную нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной, по согласованию с профкомом до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

4.1.8. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет на общих основаниях, и передавать её на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

4.1.9. Разрабатывать учебное расписание не позднее, чем за пять дней до начала учебного периода.

4.1.10. Предоставлять дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию.

4.1.11. Поощрять повышение профессионализма при совмещении работы с учёбой.

4.2. При сокращения численности (штата) принимать следующие меры:

4.2.1. С участием профкома предусматривать меры, направленные на сохранение рабочих мест или создание новых мест, трудоустройству, высвобождаемых работников их переобучению, переводу в другие учреждения отрасли, занятости на общественных работах и т.д.

4.2.2. При прекращении деятельности учреждения вопрос о трудоустройстве высвобождаемых работников в каждом конкретном случае рассматривать совместно с учредителем в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Представлять не менее чем за 3 месяца в профсоюзный комитет и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях работников, количестве и категориях работников, которых они могут коснуться.

4.3. При процедуре сокращения штата:

Работодатель обязуется:

4.3.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ);

4.3.2. Осуществлять предупреждение работников о предстоящем сокращении штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца;

4.3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза осуществлять, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, части первой ст. 81 ТК РФ, с учетом мотивированного мнения профсоюза в соответствии со ст. 373 ТК РФ;

4.3.4. Предоставлять работникам, подлежащим высвобождению в течении двух месяцев до увольнения, оплачиваемые 4 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы;

4.3.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.3.6. Стороны договорились, что:

преимущественное право на прием и увольнение при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, предусмотренными ст. 179 ТК РФ имеют:

- работники с более высокой квалификацией;
- лица предпенсионного возраста (под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с ФЗ-352 от 03.10.2018);
- одинокие отцы и матери, воспитывающие ребенка (до 16 лет);

- родители, воспитывающие ребенка - инвалида (до 18 лет);
- педагогические работники, награжденные государственными наградами;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, дающие качественные результаты обучения (лауреатов, дипломантов конкурсов, участвующие в мастер – классах и др.);

председатель профсоюзного комитета;

4.3.7. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

4.3.8. Обеспечить приоритет в приеме на работу при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом директора учреждения по согласованию с профкомом (ст. 91, 190 ТК РФ). Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), учебными планами и программами, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днём (п. 5 ст. 55 «Закона об образовании»), для руководящих и других работников – 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.333 ТК РФ).

Накануне праздничных дней устанавливается сокращенный рабочий день (ст. 95 ТК РФ).

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных

учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время - не может превышать половины указанных норм (установленных частью первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста).

5.5. В течение ежедневной работы работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Педагогические работники имеют возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время. Продолжительность перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы.

5.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.7. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в учреждении организационных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (праздники, фестивали, концерты). Привлечение к сверхурочным работам и их учёт осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Максимальные нормы сверхурочных работ не могут превышать четырёх часов в течение двух рабочих дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.8. Работа сторожей (вахтёров) осуществляется согласно графику сменности и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному приказу руководителя с письменного согласия работника, для сторожей (вахтёров) работа в выходные и нерабочие праздничные дни предусматривается графиком сменности и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем, в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются руководителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. Педагогическим работникам отпуск предоставляется в летний период на 56 календарных дней. Не педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, продолжительностью 28 календарных дней. Лицам, работающим по

совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.14. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

5.15. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем для всех работников учреждения. В эти периоды администрация учреждения вправе привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени их учебной нагрузки в соответствии с графиком работы.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.).

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения.

5.18. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря) и согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.19. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил не менее чем за три дня до начала отпуска заработную плату за время отпуска.

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

5.21. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.19. Отпуск для санаторно-курортного лечения предоставляется работнику в любое время (по заявлению работника).

5.20. Вновь принятым работникам право на использование оплачиваемого отпуска предоставляется по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по заявлению работника (ст. 122 ТК РФ).

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и других случаях, не противоречащих трудовому законодательству.

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по

семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность отпуска определяется соглашением между работником и работодателем на основании письменного заявления работника (ст. 128 ТК РФ).

5.23. В соответствии со ст. 263 ТК РФ лицам, осуществляющим уход за детьми:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери

предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.25. Работникам разрешается работа по совместительству.

5.26. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком сменности, графиком отпусков.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Батайска № 2313 от 11.12.19 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры города Батайска» в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых услуг и росте квалификации.

Система оплаты труда, включает: размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы) работников, виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются локальными нормативными актами учреждения по согласованию с профкомом, и являются неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1» от 26.12.19г;

6.2. В МБУ ДО «ДМШ №1» устанавливаются следующие виды выплат

стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;

6.3. Оплата труда работников, занятых на работе по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы работников по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.4. Педагогическим работникам, замещающим временно отсутствующих педагогических работников, производится почасовая оплата труда. При продолжении замещения более двух месяцев отсутствующих по болезни или другим причинам работников оплата труда производится с момента замещения за все часы педагогической нагрузки по тарификации.

6.5. Работодатель обязан знакомить работников учреждения с условиями оплаты труда, изложенными в локальных нормативных актах учреждения.

6.6. При выплате заработной платы работникам выдаются либо пересылаются на почту расчётные листки с указанием составных частей заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенного удержания, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: **29** числа – за первую половину месяца и **14** числа за вторую половину месяца перечислением на текущие счета карт сотрудников

6.8. Работнику, направленному учреждением на курсы повышения квалификации производится оплата всех рабочих дней нахождения на курсах.

6.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда».

6.10. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата до МРОТ производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

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, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, (ст. 153 ТК РФ).

6.11. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата МРОТ производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

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

6.13. Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

6.14 Увеличение окладов (индексация) должностных окладов, ставок заработной платы руководителей, специалистов, служащих, технического и обслуживающего персонала производится на основании Решения Правительства РФ и Постановлений Администрации города Батайска.

7. Обеспечение условий и охраны труда работников

7.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ работодатель обязуется обеспечивать:

7.1.1. Право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

7.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

7.1.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.1.4. Приобретение и выдачу средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами

и утвержденным перечнем профессий и должностей, занятых с загрязнением

7.1.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим в учреждении, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

7.1.6. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.1.7. Проведение специальной оценки условий труда, создание и функционирование системы управления охраной труда;

7.1.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проводить работникам обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательное психиатрическое освидетельствование;

7.1.9. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательного психиатрического освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний; без проверки знаний требований охраны труда;

7.1.10. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.1.11. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию первой помощи;

7.1.12. Расследование и учет несчастных случаев в соответствии с ТК РФ, другими законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.1.13. Доставку работников, пострадавших при несчастном случае на производстве, заболевших на рабочем месте, в медицинское учреждение в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

7.1.14. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля, а также представителей органов общественного контроля в

целях проведения проверок условий и охраны труда;

7.1.15. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

7.1.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;

7.1.17. Ознакомление работников с требованиями охраны труда; информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.18. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

7.1.19. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Работодатель назначает лиц, ответственных за соблюдением требований охраны труда

7.3. Профком осуществляет контроль за соблюдением администрацией и сотрудниками требований по охране труда, защищает права и законные интересы членов профсоюза по вопросам возмещения вреда, причинённого их здоровью на работе.

7.4. Профком совместно с работодателем обязан обеспечить:

- формирование и организацию деятельности совместных комиссий по охране труда;
- организацию работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

7.5. В случае ухудшения условий труда и учёбы (отсутствие нормальной освещённости в аудиториях, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, уполномоченные (доверенные) лица комиссий профкома и учреждения вправе приостановить выполнение работы до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя.

7.6. Работник имеет право отказаться от работы при несоблюдении санитарно-гигиенических условий труда на его рабочем месте, угрожающих состоянию его здоровья.

7.8. Работник имеет право:

7.8.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве.

7.9. Работник обязан:

7.9.1. Соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

7.9.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

7.9.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, профилактические осмотры, прививки (по рекомендации врача), флюорографию в сроки, установленные директором школы.

7.9.4. Не допускается работник к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, проверки знаний требований охраны труда.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации, независимая оценка квалификации.

8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд.

- Работодателем с учетом мнения профкома определяются формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, на каждый календарный год в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, прохождение независимой оценки квалификации работников в разрезе специальности.

8.2.2. 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).

8.2.3. 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.

8.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, независимой оценки квалификации в порядке, предусмотренном ст. 177 ТК РФ.

8.2.5. Сохранять за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его для повышения квалификации с отрывом от работы, прохождения независимой оценки квалификации.

8.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в целях установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

8.2.7. Ознакомить педагогического работника под роспись с представлением в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

8.2.8. Доводить до сведения педагогических работников подлежащих аттестации, письменно информацию о дате, месте и времени проведения аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

8.2.9. Устанавливать работнику на основании результатов аттестации соответствия требованиям уровня его квалификации, соответствующего размера оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

8.3. Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

8.4. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

8.5. Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока ее действия.

8.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с

его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

8.7. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюза первичной профсоюзной организации учреждения в соответствии со ст.82 ТК РФ в связи с тем, что данный вид аттестации может послужить основанием для увольнения работника.

8.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. Стороны договорились, что работодатель гарантирует:

9.1.1. Обязательное социальное страхование всех работников учреждения в порядке, установленном федеральными законами;

9.1.2. Страхование работников учреждения от несчастных случаев;

9.1.3. Регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования всех работающих и представления в законодательно установленный срок сведений индивидуального персонифицированного учёта;

9.1.4. Своевременную и полную уплату страховых взносов в страховые фонды в размерах определённых законодательством;

9.1.5. Установление работникам доплат до минимального размера оплаты труда в соответствии с законодательством;

9.1.6. Представление территориальным органам ПФР списков застрахованных лиц, уходящих на пенсию в текущем году;

9.1.7. Представление территориальным органам ПФР выписок из приказов о назначении лиц, ответственных за оформление документов для назначения пенсии;

9.1.8. Оказание содействия территориальным органам ПФР в проведении проверок наличия в учреждении первичных документов, уточняющих характер и условия труда застрахованных лиц – работников Учреждения;

9.1.9. Своевременное представление территориальным органам Пенсионного

фонда РФ Перечней рабочих мест и должностей на право льготного пенсионного обеспечения;

9.1.10. Обеспечение ведения унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты;

9.1.11. Осуществление мероприятий по надлежащему хранению первичных документов (финансовых, по учёту кадров), касающихся прав и законных интересов граждан;

9.1.12. Педагогическим работникам, независимо от объёма учебной нагрузки, нахождения работника в отпуске, периода временной его нетрудоспособности или отсутствия по другим уважительным причинам, а также лицам из числа работников учреждения, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, ежемесячную денежную компенсацию для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством;

9.1.13. Бесплатное пользование педагогических работников библиотечным фондом учреждения в образовательных целях;

9.1.14. Сохранение квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам учреждения, присвоенных до введения в действие Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, в течение срока, на который они были присвоены;

9.1.15. Сохранение работнику среднего заработка по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в предоставлении другой работы, при переводе на другую нижеоплачиваемую работу, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до полного выздоровления работника ст.182 ТК РФ;

9.1.16. Выплату работнику пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с условиями, установленными федеральными законами при временной его нетрудоспособности.

9.1.17 . Проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;

9.1.18 Участия работников МБУ ДО «ДМШ №1» в городских спортивных соревнованиях, Спартакиаде и других спортивных мероприятиях

9.2. Профком гарантирует:

9.2.1. Обеспечение контроля за исполнением работодателем установленных законодательством обязанностей в сфере обязательного пенсионного страхования работников;

9.2.2. Осуществление контроля за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;

9.2.3. Проведение контроля за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;

9.2.4. Осуществлять проведение в трудовом коллективе работы по разъяснению последствий фактов неуплаты страховых взносов и несвоевременного представления сведений персонифицированного учёта на работников;

9.2.5. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.3. Администрация обязуется:

9.3.1. При наличии собственных средств осуществлять дополнительные меры социальной защиты работников;

9.3.2. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (стихийное бедствие, несчастный случай, болезнь и другие);

9.3.3. Осуществлять дополнительные меры социальной защиты работников при наличии собственных средств;

9.3.4. Оказывать материальную помощь работникам, в случае смерти члена его семьи.

9.4. Работодатель и профком учреждения проводят в согласованные сроки учёт и анализ причин временной нетрудоспособности работников, потерь рабочего времени по болезни и контролируют правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

10. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза

а) Стороны договорились:

10.1.1. В целях стимулирования и целенаправленного повышения уровня квалификации педагогических работников и обеспечения дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников содействовать проведению аттестации педагогических работников учреждения в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 276 от 07.04.2014г.

10.1.2. При проведении аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя профкома учреждения.

10.1.3. При направлении работников в командировку, в том числе для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, независимой оценки квалификации (по направлению работодателя) за ними сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных ст.166-168 ТК РФ.

10.1.4. Вопрос об оплате учебных отпусков работникам образовательных учреждений при получении второго высшего или среднего профессионального образования решать в соответствии со ст.177 ТК РФ, исходя из потребностей образовательного учреждения в данных специалистах.

10.1.5. Педагогическим работникам, пострадавшим от стихийных бедствий, получившим серьезное заболевание в период работы, а также в связи с непредвиденными обстоятельствами оказывается материальная помощь, в том числе и из внебюджетных источников.

10.1.6. Педагогические работники один раз в пять лет проходят курсы повышения квалификации. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

10.1.7. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, на другую, нижеоплачиваемую работу, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанного с трудовой деятельностью — до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности, либо до выздоровления работника (ст.182 ТК РФ).

10.1.8. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация школы поощряет работников педагогических работников. Поощрение осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, приказом по учреждению, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку.

10.1.9. За трудовые заслуги педагогические работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

Стороны договорились о совместном выдвижении работников учреждения на награждение государственными и отраслевыми наградами Министерства культуры Ростовской области.

10.1.10. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законодательством и Уставом учреждения запрещается. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно взыскание. По ходатайству

профсоюзной организации может быть снято взыскание до истечения срока его действия в случае, если работник не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

10.1.11. Проекты нормативных актов, затрагивающие социально-трудовые права работников рассматриваются и применяются с учетом мнения профсоюзного комитета. Работодатель своевременно информирует Профсоюзный комитет и предоставляет возможность защитить интересы работников.

11. Гарантии профсоюзной деятельности

Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации учреждения, ее выборного профсоюзного органа - профкома определяются ТК РФ, законами Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», настоящим коллективным договором.

а) Стороны договорились:

11.1.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.1.2. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, содействовать ее деятельности.

11.1.3. Руководитель учреждения создает необходимые условия профсоюзному комитету для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

11.1.4. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации учреждения, не допускает вмешательства в ее практическую деятельность и не мешает осуществлению профкомом своих уставных задач.

11.1.5. В соответствии со ст. 53 и главой 58 «Защита трудовых и законных интересов работников профессиональными союзами» ТК РФ работодатель представляет профкому полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные и социально - трудовые интересы работников учреждения.

11.1.6. Работодатель своевременно рассматривает обращения, заявления и предложения профкома и дает мотивированные ответы. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и заработной платы работников.

11.1.7. Руководитель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

11.1.8. В соответствии со ст. 377 ТК РФ предоставляет в пользование

профсоюзному комитету помещение для проведения заседаний (собраний), хранения документации, средства связи, а также возможность размещать профсоюзную информацию в доступном для всех работников месте.

11.1.9. Стороны признают предусмотренные в ст.171, 374-376 ТК РФ гарантии для избранных профком, не освобожденных работников.

11.1.10. Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия (учета мнения) профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета и его заместитель без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.1.11. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

11.1.12. Работодатель принимает решение с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

11.1.13. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

11.1.14. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, управлению профессиональными рисками, охране труда, социальному страхованию.

11.1.15. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом согласовывает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение работников к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ),
- положение о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов системы управления охраной труда, касающихся трудовой деятельности работников (с. 212 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ) и др. предусмотренные

трудовым законодательством вопросы.

11.2. Обязательства профсоюзного комитета:

11.2.1. Всемерно содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе.

11.2.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза в том числе в судебных и иных государственных органах.

11.2.3. Оказывать бесплатную правовую помощь членам Профсоюза.

11.2.4. Содействовать улучшению условий труда работников, охране их здоровья и профессиональному росту.

11.2.5. Решать вопросы оздоровления членов профсоюза и их семей.

11.2.6. Оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза (из профсоюзных взносов) при необходимости их лечения, приобретение дорогостоящих лекарств, в случае стихийных бедствий и др.

11.2.7. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

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

11.2.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и правильным перечислением профсоюзных взносов на счет районной профсоюзной организации.

11.2.10. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических кадров, аттестации рабочих мест, охране труда и др.

11.2.11. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников учреждения в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

12. Контроль за выполнением коллективного договора.

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Управление по труду министерства труда и социального развития Ростовской области. Специалисту по труду Администрации города Батайска.

12.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению

настоящего коллективного договора.

12.3. Стороны совместно осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его Положений, стороны обязуются один раз в полугодие информировать друг друга о ходе реализации взятых на себя обязательств и не реже одного раза в год рассматривать на общем собрании отчет о ходе выполнения настоящего коллективного договора.

12.4. В случае нарушения или невыполнения коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность согласно действующему законодательству.

12.5. Работодатель и профком несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по коллективному договору в соответствии со статьями 54 и 55 ТК РФ.

12.6. Стороны обязуются, соблюдая установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и принят на общем собрании трудового коллектива школы. Составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр направляется в Администрацию города Батайска, второй – руководителю учреждения, 3 - профсоюзному комитету.

13.2. Настоящий коллективный договор согласован и утвержден на общем собрании работников МБУ ДО «ДМШ №1»

Коллективный договор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1» подписали:

От администрации

От трудового коллектива

Директор

МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Карелова

« 03 » марта 2020 г.

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ №1»

В.А. Селиванова

« 03 » марта 2020 г.

Утверждаю:
Директор

МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Каредова

« 03 » марта 2020 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ №1»

В.А. Селиванова

« 03 » марта 2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Детская музыкальная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в МБУ ДО «ДМШ № 1» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МБУ ДО «ДМШ № 1» в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также иной ответственности. В порядке, определенном законодательством.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами. Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении — для педагогических работников.

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

- При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок, продолжительностью до 3х месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера — не свыше 6 месяцев.

- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

2.4. Трудовой договор между администрацией и работником заключается в письменной форме, путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБУ ДО «ДМШ №1», второй — у работника.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- ознакомить с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные

трудовые обязанности работника и его права;

- проинструктировать по соблюдению правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.5.1. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовую книжку работника.

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.5.2. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, квалификации, заверенной копии приказа о приеме на работу, переводе, поощрениях и увольнениях, копий документов об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа у аттестованных работников. Личное дело хранится в учреждении - 75 лет.

2.5.3. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах согласно ст.72.1. ТК РФ.

2.5.4. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право уволиться, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.5.5. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.5.6. Расторжение трудового договора (увольнение) по инициативе работодателя допускается в следующих случаях:

- Ликвидации учреждения;
- Сокращение численности или штата работников учреждения;
- Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденный результатами

аттестации;

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Права и обязанности администрации.

3.1. Права администрации

3.1.1. Формирует штат работников в соответствии со штатным расписанием, установленным бюджетом.

3.1.2. Принимает на должности, определенные штатным расписанием лиц, предоставившим документы о соответствующем образовании, отвечающим требованиям, изложенным в объявлении о приеме на работу и соответствующих штатному расписанию.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов. В любое время проверять качество работы, выполняемой работником.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном уставом учреждения.

3.2 Обязанности администрации

3.2.1. Организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, создать условия для безопасного и эффективного труда.

3.2.2. Оборудовать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда, гигиены и характером выполняемой работы.

3.2.3. Соблюдать законодательство о труде, соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работника.

3.2.4. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

3.2.5. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет использования рабочего времени.

3.2.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами,

иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условия работы учреждения. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Профсоюзного комитета учреждения.

3.2.8. Содействовать подготовке и повышению квалификации работников.

3.2.9. Рассматривать просьбы, заявления, предложения работников с ответами на них в устной и письменной форме.

3.2.10. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением.

3.2.11. В течение пяти дней после приема на работу работника администрация обязана сделать соответствующую запись в трудовую книжку работника или завести трудовую книжку, если работник ранее не имел постоянного места работы.

4. Права и обязанности работников

Каждый работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и другими статьями для соответствующих категорий работников.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Предоставление ему работы в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом и другими федеральными законами.

4.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными настоящими правилами и коллективным договором.

4.1.3. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствие со своей квалификацией и качеством выполняемой работы.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусках.

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

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение квалификации в установленном порядке.

4.1.7.Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8 Участие в управлении учреждением, в формах, предусмотренных трудовым законодательством и уставом учреждения.

4.1.9. Защиту трудовых прав и законных интересов, всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.12. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.

4.2. *Работник обязан:*

4.2.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные должностными инструкциями, способствовать выполнению задач, стоящих перед учреждением, а также установленных законодательством о труде, уставом и настоящими правилами.

4.2.2.Соблюдать трудовую дисциплину правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.3.Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.

4.2.4. Содержать в надлежащем порядке свое рабочее место, обеспечить бережное отношение к имуществу учреждения, оборудованию и инвентарю. Принимать меры предупреждения их порчи.

4.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.6. Исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, за исключением незаконных.

4.2.7.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.8. Воздержаться от проведения не санкционированных забастовок и других акций при соблюдении условий настоящих Правил.

5. *Рабочее время и его использование*

Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности, определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и относится к рабочему времени. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, годовым

планом работы.

5.1. Графиком работы учреждения установлена 40 часовая продолжительность рабочей недели, с 8-ми часовым рабочим днем, продолжительностью обеденного перерыва – 60 минут. Время перерыва не включается в рабочее время.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Режим работы при 5-ти дневной рабочей неделе:

- Начало работы – 9.00., окончание -18.00.;
- Для сторожей устанавливается скользящий график работы. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за месяц (квартал, год);
- Для операторов газовой котельной устанавливается скользящий график работы. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за месяц (до конца отопительного сезона);

5.4. В случае, если рабочий день непосредственно предшествует нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

5.5. Выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни возможен только по письменному распоряжению администрации.

5.6. За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника, может быть предоставлен другой день отдыха или произведена оплата в денежной форме (Ст. 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни»).

5.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать 4-х часов в день или половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (С. 284 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству»).

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (ст. 333 ТК РФ).

5.9. Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку устанавливается с согласия работника. Право распределять педагогическую нагрузку предоставлено директору учреждения.

5.10. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.11. Объем педагогической нагрузки преподавателя, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя, увеличение рабочего времени преподавателя в день выше установленных норм согласовывается с руководителем учреждения и членами профсоюзного комитета.

5.12. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- По соглашению между работниками и администрацией учреждения;
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.13. Изменение учебной нагрузки преподавателя, оговоренной трудовым договором или приказом руководителя учреждения, осуществляется:

- по взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации. В случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником увеличенной нагрузки без его согласия в таком случае не может превышать двух месяцев);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения к работе преподавателя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.15. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается руководителем по согласию с тарификационной комиссией и утверждается начальником управления культуры города Батайска.

5.16. Дополнительные занятия, проводимые в связи с подготовкой учащихся к конкурсам, фестивалям, городским концертам, другим мероприятиям исполнительской деятельности учащихся, а также переносы занятий могут проводиться только по разрешению администрации учреждения.

5.18. Деятельность по всем направлениям осуществляется в соответствии с утвержденными планами учреждения, методических объединений города, зоны, области.

5.19. Профсоюзный комитет учреждения участвует в работе школы согласно Устава и Положений учреждения в пределах полномочий, предоставленных им Учредителем и локальными актами.

5.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. Продолжительность урока 45 минут.

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

5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается руководителем учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения.

5.23. Для некоторых категорий работников (сторож, оператор газовой котельной), где система требует круглосуточного дежурства, по согласованию с выборным Профсоюзным комитетом учреждения установлен суммированный учет рабочего времени, а графиком работы предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. Время их работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Время отдыха

6.1. Виды времени отдыха:

- Перерыв в течение дня для административно-управленческого персонала устанавливается с 13.00. до 14.00., сторожам возможность отдыха и приема пищи осуществляется в рабочее время в установленном для работы месте;
- Перерыв для отдыха и питания преподавателей не установлен;
- Выходные дни - суббота, воскресенье;
- Для педагогических работников – воскресенье;
- Нерабочие праздничные дни согласно статьи 122 ТК РФ;
- Отпуска.

6.2. Предоставление отпусков:

6.2.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Приходящиеся на время отпуска нерабочие праздничные дни соответственно продлевают продолжительность отпуска (ст.120. ТК РФ «Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков»).

6.2.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней.

6.2.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков.

6.2.4. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (Ст.125 ТК РФ «Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части»).

6.2.5. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.2.6. Не допускается замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

6.2.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению работника, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (Ст.128 ТК РФ «Отпуск без сохранения заработной платы»).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения осуществляются администрацией учреждения. Профсоюзный комитет орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (Распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями, Уставом учреждения, коллективным договором,

органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ДО «ДМШ №1» с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБУ ДО «ДМШ №1» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются требованиями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

9.4. По инициативе Работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Утверждаю:
Директор

МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Карелова

«29» декабря 2019 года

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ №1»

В.А. Селиванова

2019 года

Положение об оплате труда работников МБУ ДО «ДМШ №1»

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников МБУ ДО «ДМШ №1» (далее - Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБУ ДО «ДМШ №1»

1.1. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы; порядок и условия установления выплат компенсационного характера; порядок и условия установления выплат стимулирующего характера; условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера; особенности условий оплаты труда педагогических работников; другие вопросы оплаты труда.

1.2. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее - локальные нормативные акты по оплате труда).

1.3. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера

оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

1.4. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.5. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств местного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного, совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы.

2.1. В соответствии со статьей 2 Решения Батайской городской Думы от 30.10.2008 № 299 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»:

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

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема Педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Конкретные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются локальными нормативными актами муниципальных учреждений с соблюдением дифференциации, но не ниже минимальных, установленных настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее также - ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: 1 -й	секретарь (учебной части)	4923

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников: 2-й квалификационный	концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-	8171
4-й квалификационный	преподаватель	8992

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников культуры приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по должностям работников культуры

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
--	------------------------	---

ПКГ Должности культуры, искусства «звена»	библиотекарь; без категории	6569
	II категории	6896
	I категории	7238
	ведущий	7601

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ГПК должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по общеотраслевым должностям специалистов и служащих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам по общепрофессиональным должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада(рублей)
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1 -й квалификационный уровень секретарь.	4923
	2-й квалификационный уровень	5161
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	2-й квалификационный уровень	5418
	1 -й квалификационный уровень секретарь руководителя	
	2-й квалификационный уровень завхоз	5691
	3-й квалификационный уровень	5977
	4-й квалификационный уровень	6261
	5-й квалификационный уровень	
	в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей	7977
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих	в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей	7601
	1 -й квалификационный уровень	
	в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей	8380
	в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей	7977
	2-й квалификационный уровень	8799
	3-й квалификационный уровень	9237

2.4.4. Ставки заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ по общепрофессиональным профессиям рабочих приведены в таблице № 5.

Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; гардеробщик(ца)	
	1-й квалификационный разряд	4047
	2-й квалификационный разряд	4282
	2-й квалификационный разряд	4533
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
	1-й квалификационный уровень:	
	4-й квалификационный разряд слесарь-сантехник,	
	5-й квалификационный разряд	4812
	2-й квалификационный уровень:	5091
	6-й квалификационный разряд	5383
	3-й квалификационный разряд	5691
	3-й квалификационный разряд	6026
	4-й квалификационный разряд	6461

2.4,5. Ставки заработной платы по профессиям рабочих культуры устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121 и «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ по профессиям рабочих культуры приведены в таблице № 6.

Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по профессиям рабочих культуры

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессии
ПКЕ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	1-й квалификационный уровень:		настройщик пианино и роялей 4-8-го разрядов ЕТКС;
	4-й квалификационный разряд	4812	
	5-й квалификационный разряд	5091	
	6-й квалификационный разряд	5383	
	2-й квалификационный уровень:	5383	
	6-й квалификационный разряд		

Примечание.

Используемое сокращение:

ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

Минимальные размеры должностных окладов по должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедших в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Министерства

Наименование должности	Минимальный размер должностного
Специалист по охране труда, специалист по закупкам	6261

Примечание.

2.4.6. В учреждениях, являющихся организациями дополнительного профессионального образования, минимальный размер должностного оклада по должности «заведующий библиотекой» устанавливается как для учреждений I - II групп по оплате труда руководителей.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат

компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Руководителям и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаются в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы).

Педагогическим работникам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, устанавливаемой в соответствии пунктом 4.8 раздела 4 настоящего Положения, за исключением доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году,

3.4.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками

(профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

Размеры доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ пп	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
	Педагогические работники - за заведование учебными кабинетами	До 20
	Работники учреждений - за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования	10
	Работники учреждений - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
	Работники учреждений - за ведение делопроизводства	до 20
	Работники учреждений - за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников); за работу с архивом учреждения;	до 25

Примечание.

- I. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3.4.6. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности

(профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.4.7. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей не должен превышать планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории 5 процентов.

3.5. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда.

В учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам - в зависимости от результативности труда и

качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых

установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере, Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда,

Заместителям руководителя учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения,

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на осуществление выплат за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере: от 1 года до 5 лет - 10 процентов, от 5 до 10 лет - 15 процентов, от 10 до 15 лет - 20 процентов, свыше 15 лет - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы,

исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26 декабря 1991 г. включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных

обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и так далее.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения,

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию; за специфику работы; за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания

(нагрудного знака).

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и

работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов; при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.10.1. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности (за исключением работников, занимающих штатные должности профессорско-преподавательского состава в учреждениях, являющихся организациями дополнительного профессионального образования, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями (профессиональными стандартами), надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет: при наличии ученой степени доктора наук - 30 процентов; при наличии ученой степени кандидата наук - 20 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам,

имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы и составляет:

- при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов;
- при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов;
- при наличии ведомственной награды - 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.11. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждения, заместителей, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей учреждения, заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей.

5.2.1. Размеры должностных окладов руководителя учреждения устанавливаются на основе отнесения возглавляемых ими учреждений в

зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Размеры должностных окладов руководителя учреждения, являющихся организациями дополнительного профессионального образования

Наименование учреждения	Должностной оклад
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	15588

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.2.3. Установление должностных окладов заместителю руководителя осуществляется приказом руководителя учреждения,

С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.3. Руководителю, заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты выплачиваются руководителям муниципальных учреждений по решению органа исполнительной власти с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителям муниципальных учреждений за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, производятся в соответствии с приказом Управления культуры города Батайска,

5.4. Руководители, заместители руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же муниципальном учреждении, а также работать по совместительству в другом учреждении.

Оплата труда руководителя и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться в том же муниципальном учреждении его руководителем в рамках основного рабочего времени, определяется начальником Управления культуры города Батайска, заместителем руководителя - руководителем

муниципального учреждения.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем муниципального учреждения в том же учреждении в рамках основного рабочего времени, совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) и иная работа руководителя муниципального учреждения в своем учреждении или в другом учреждении за рамками основного рабочего времени - по совместительству может осуществляться с разрешения начальника Управления культуры города Батайска.

5.5. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям, их заместителям учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей) (далее - предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.5.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников

Таблица № 10

Размеры предельного соотношения заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.5.2. Для заместителей руководителя размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.5.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения, его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета

среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 - для заместителей руководителя.

5.5.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.5.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

5.6. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.6.1. Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 11.

Таблица № 11

Объемные показатели для отнесения учреждений к группе по оплате

труда	руководителей		
	Наименование показателя	Условия	Количество
	2	3	4
	Количество обучающихся в учреждении	за каждого обучающегося	0,5
	Количество работников в учреждении	за каждого работника дополнительно за работника, имеющего первую квалификационную категорию	1 0,5
		высшую квалификационную категорию	1

	Наличие в учреждении филиалов, учебно-консультационных пунктов, общежитий	за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих): до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
	Наличие обучающихся с полным муниципальным обеспечением в учреждении	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объекта	до 20
	Наличие обучающихся в профессиональных образовательных	за каждого обучающегося	0,5

Примечание.

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в учреждениях, являющихся профессиональными образовательными организациями - по приведенному к очной форме обучения контингенту обучающихся по состоянию на 1 октября, а при сроке обучения менее 10 месяцев - по плановому среднегодовому количеству обучающихся на соответствующий календарный год.

5.6.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.6.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1 настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.6.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранных по объемным показателям, определяются согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества

п/п	№	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы			
			баллов, набранных по объемным показателям			
			I	II	III	IV
1.		Учреждения, являющиеся образовательными организациями	свыше 400	до 400	до 300	

5,6.5. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающего, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России №1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601,

6.2. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные:

с установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

с размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

с размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема

педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.4.

Выполнение работы

по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.5. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении (включая руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы,

6.6. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.7.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2,7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, педагогическим работникам, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения за норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю,

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы преподавателей за работу по совместительству,

6.7.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы определенная в соответствии с п. 6.7.1. настоящего Положения, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.7.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

6.7.4. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам.

6.7.5. Преподавателям учреждений до начала учебного года определяется размер месячной заработной платы путем умножения часовой ставки преподавателя, рассчитанной в соответствии с п. 6.7.1. настоящего Положения, на установленный ему объем годовой учебной нагрузки, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

6.7.6. Преподавателю, поступившему на работу в течение учебного года, размер месячной заработной платы определяется путем умножения его часовой ставки, рассчитанной в соответствии с п. 6.7.1. настоящего Положения, на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев.

Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается в соответствии с почасовой оплатой труда.

6.7.7. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, за период до начала занятий выплачивается заработная плата исходя из ставки заработной платы преподавателя, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

6.7.8. Часы преподавательской работы, выполненные сверх установленной (уменьшенной) годовой учебной нагрузки, а также в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда только после выполнения преподавателем всей годовой (уменьшенной) учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет месячной заработной платы преподавателей, исходя из уточненного объема учебной нагрузки, в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.7.9. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 4.4 приложения № 2 к приказу Минобрнауки России № 1601. до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается месячная заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

При уменьшении учебной нагрузки по инициативе самого преподавателя размер месячной заработной платы пересчитывается в соответствии с уменьшенной учебной нагрузкой.

6.7.10. За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой обучающихся на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третьих часовой ставки.

6.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате;

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

за педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателям поступившим на работу в течение учебного года.

6.8.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется для преподавателей учреждений дополнительного образования исходя из среднемесячной нормы учебной нагрузки (72 часа).

6.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам преподавателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше двух месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств местного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход

деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников муниципального учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке. Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутридолжностными категориями.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается: руководителю учреждения - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

Приложение № 3

К коллективному договору

МБУ ДО «ДМШ № 1»

Утверждаю:
Директор

МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Карелова

« 03 » марта 2020 г.



Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ №1»

В.А. Селиванова

« 03 » марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников МБУ ДО «ДМШ №1»

Общие положения

Положение о премировании работников МБУ ДО «ДМШ № 1» (далее - Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам МБУ ДО «ДМШ № 1» (далее работники).

Основанием для установления размера премий являются:

Выполнение оснований (критериев) премирования.

Директор школы рассматривает документы на премирование работника, составленные на основе анализа результатов деятельности работников, при наличии на них информации о проведенных мероприятиях, результатах проверок выполнения порученной работы, результатов смотров и т.д. и представляет их на согласование СТК.

Премирование работников не производится за период нетрудоспособности, в случаях нарушения работником техники безопасности и охраны труда; обоснованной жалобы на работника; отсутствия методического обеспечения образовательного процесса.

Порядок премирования работников

Премирование работников производится одновременно, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы. Единовременное премирование производится на основании приказа по учреждению, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

Педагогические работники премируются за: - высокий уровень преподавания с использованием активных методов обучения, активную концертную деятельность, высокие показатели в конкурсной деятельности, применение компьютерных технологий, технический средств обучения, активную работу с учащимися по развитию у них навыков творческой деятельности, качественное исполнение поручений руководителя, своевременное и качественное планирование образовательного процесса, качество знаний, навыков, умений учащихся (по итогам контроля во всех формах), результативное участие педагогов и детей в конкурсах, смотрах, соревнованиях, олимпиадах, организацию и руководство реализацией комплексного проекта модернизации образования и др.

Единовременное премирование работников производится: - в связи с праздником Дня учителя, Нового года, Международного женского дня, Дня защитника Отечества, к юбилейным датам (50-летие работника, в связи с выходом на пенсию – 55 и 60 лет).

Порядок премирования

Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются с СТК, по представлению директора школы.

Положение о премировании утверждается не реже 1 раза в год и может быть изменено, дополнено по согласованию с СТК.

Приложение № 4

К коллективному договору

МБУ ДО «ДМШ № 1»

Утверждаю:
Директор

МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Карелова

« 03 » марта 2020 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ №1»

В.А. Селиванова

« 03 » марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и условиях оказания материальной помощи работникам
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

«Детская музыкальная школа №1»

1. Источники оказания материальной помощи:

На выплату материальной помощи предусматриваются средства:

- От планового фонда оплаты труда – в размере 1 процента;
- Экономии по фонду заработной платы;
- Средства, полученные от родительской платы, платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

2. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимается руководителем учреждения директором МБУ ДО «ДМШ № 1» на основании письменного заявления работника, руководителю – по решению Управления культуры города Батайска.

3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

Приложение № 5

К коллективному договору

МБУ ДО «ДМШ № 1»

Утверждаю:
Директор

МБУ ДО «ДМШ № 1»

С.В. Карелова

« 03 » марта 2020 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ № 1»

Музыкальная
школа № 1
г. Бата-Вла

Селиванова

« 03 » марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об охране труда и здоровья

Работодатель обязуется:

1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране и безопасности труда с определением в нем организационных и технических мероприятий, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
2. Поводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет школы.
4. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБУ ДО «ДМШ №1», на время приостановления работ органами госнадзора и контроль за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в МБУ ДО «ДМШ №1» в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место, с учетом мнения СТК (ст. 212 ТК РФ).
8. Создать в МБУ ДО «ДМШ №1» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СТК.
9. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
10. Оказывать содействие техническим инспекторам труда работников образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в МБУ ДО «ДМШ №1». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских обследований работников по их просьбам и в соответствии с медицинским заключением и сохранением за ними места работы и среднего заработка.
12. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
13. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
14. Один раз в год информировать коллектив школы о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
15. СТК обязуется:
 - проводить работу по оздоровлению детей работников МБУ ДО «ДМШ №1».

Приложение № 6

К коллективному договору

МБУ ДО «ДМШ № 1»

Утверждаю:
Директор

МБУ ДО «ДМШ № 1»


С.В. Карелова

« 03 » марта 2020 г.



Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ № 1»


В.А. Селиванова

« 03 » марта 2020 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и Профсоюзный комитет учреждения МБУ ДО «ДМШ № 1» заключили настоящее Соглашение о проведении мероприятий по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии на 2019-2020 учебный год.

№	Содержание мероприятий	Ед. Учёта	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный выполнение
1. Организационные мероприятия					
1.	Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов, и здания школы к новому учебному году.			До 25.08.2020г.	Директор
2.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в ОУ законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля.			По графику	Директор, заместители директора,
3.	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке лиц, нарушающих требования.			В течение года	Директор, заместители директора,
4.	Обучение учащихся старших классов основам безопасности жизнедеятельности.			В течение года	Преподаватели
5	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности			Январь, 2020г.	Директор
6.	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке аттестации рабочих мест	Рабочее место	10-20	2020г.	Комиссия по ОТ
7.	Проведение общего технического осмотра здания ОУ	Здание	1	сентябрь 2020г.	зам. директора по АХР
8.	Организовать системный административно – общественный контроль по охране труда.			В течение года	Администрация ОУ, зав. кабинетами
9.	Заклучить соглашение по охране труда с СТК и обеспечить его выполнение	Соглашен ие	1	Август	Директор, председатель СТК
10.	Проведение инструктажа по ОТ на рабочем месте	сотрудни ки		август 2020г. январь 2021г.	Администрация ОУ
11	Проведение учебной эвакуации из здания в случае ЧС всех работников ОУ и учащихся	сотрудни ки и учащиеся	3	1 раз в триместр согласно плана	зам. директора

Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения посторонних предметов	здание	1	постоянно	Заведующий хозяйством
Провести инструктаж по пожарной безопасности в ОУ для сотрудников и учащихся с последующей учебной эвакуацией			сентябрь 2020г.	Ответственный за пожарную безопасность
Замена стендов по пожарной безопасности, указателей аварийных выходов.	здание		Июль-август 2020.	администрация

5. Мероприятия по обеспечению индивидуальных средств защиты.

Провести ревизию индивидуальных средств защиты.	шт.		декабрь 2020г.	Заведующий хозяйством
Заменить индивидуальные средства защиты, пришедшие в негодность.	шт.		по истечение срока годности	Заведующий хозяйством

Утверждаю:
Директор

МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Карелова

« 03 » марта 2020 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ №1»

В.А. Селиванова

« 03 » марта 2020 г.

График прохождения курсов
повышения квалификации педагогических работников
МБУ ДО «ДМШ №1»

№	Фамилия, имя, отчество	Дата прохождения последней курсовой подготовки / год/	Дата прохождения следующей курсовой подготовки
1.	Александрова Евгения Валентин.	2019	2022
2.	Алпатова Людмила Алексеевна	2018	2021
3.	Багешева Алла Геннадьевна	2020	2023
4.	Будникова Евгения Николаевна	2017	2020
5.	Войтик Ирина Викторовна	2018	2021
6.	Григоренко Лариса Ивановна	2018	2021
7.	Гроссман Инна Олеговна	2018	2021
8.	Гречишкина Наталья Михайловна	2019	2022
9.	Гурина Светлана Евгеньевна	2019	2022
10.	Дарбиньян Ольга Алексеевна	2019	2022

11.	Дякина Наталья Владимировна	2018	2021
12.	Иванова Алла Васильевна	2019	2022
13.	Кисиленко Нина Александровна	2019	2022
14.	Коваленко Наталья Евгеньевна	2018	2021
15.	Корсунова Алла Александровна	2018	2021
16.	Кобыляцкая Лариса Анатольевна	2018	2021
17.	Коткеева Роза Асланбековна	2017	2020
18.	Кренц Денис Леонидович	2019	2022
19.	Кучеренко Виктория Викторовна	2019	2022
20.	Кухарева Виктория Владимировна	2019	2022
21.	Макаревич Евгений Юрьевич	2019	2022
22.	Макаревич-Славянская Кристина Владимировна	2019	2022
23.	Колычева Татьяна Владимировна	Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет	2022
24.	Маланчук Нина Фёдоровна	2019	2022
25.	Мартиросян Наринэ Тадевосовна	2019	2022
26.	Осовитня Светлана Михайловна	2018	2021
27.	Омельченко Игорь Владимирович	2018	2021
28.	Пархоменко Ольга Петровна	2018	2021
29.	Плотникова Нина Петровна	2018	2021
30.	Алексеевко Анастасия Александровна	Студентка РГК им. С.Рахманинова	2020
31.	Пугачева Валентина Николаевна	2018	2021
32.	Селиванова Виктория Викторовна	2019	2022
33.	Селин Геннадий Федорович	2019	2022
34.	Хайнецкий Роман Владимирович	2018	2021
35.	Швецова Вера Петровна	2018	2021

11.	Дякина Наталья Владимировна	2018	2021
12.	Иванова Алла Васильевна	2019	2022
13.	Кисиленко Нина Александровна	2019	2022
14.	Коваленко Наталья Евгеньевна	2018	2021
15.	Корсунова Алла Александровна	2018	2021
16.	Кобыляцкая Лариса Анатольевна	2018	2021
17.	Коткеева Роза Асланбековна	2017	2020
18.	Кренц Денис Леонидович	2019	2022
19.	Кучеренко Виктория Викторовна	2019	2022
20.	Кухарева Виктория Владимировна	2019	2022
21.	Макаревич Евгений Юрьевич	2019	2022
22.	Макаревич-Славянская Кристина Владимировна	2019	2022
23.	Колычева Татьяна Владимировна	Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет	2022
24.	Маланчук Нина Фёдоровна	2019	2022
25.	Мартirosян Наринэ Тадевосовна	2019	2022
26.	Осовитня Светлана Михайловна	2018	2021
27.	Омельченко Игорь Владимирович	2018	2021
28.	Пархоменко Ольга Петровна	2018	2021
29.	Плотникова Нина Петровна	2018	2021
30.	Алексеевко Анастасия Александровна	Студентка РГК им. С.Рахманинова	2020
31.	Пугачева Валентина Николаевна	2018	2021
32.	Селиванова Виктория Викторовна	2019	2022
33.	Селин Геннадий Федорович	2019	2022
34.	Хайнецкий Роман Владимирович	2018	2021
35.	Швецова Вера Петровна	2018	2021

36.	Эшанкулова Элеонора Александровна	2018	2021
37.	Никуличева Алена Геннадьевна	2019	2022
38.	Комиссарова Юлия Валерьевна	2019	2022

Утверждаю:

Директор

МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Карелова
«03» марта 2020 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ №1»В.А. Селиванова
«03» марта 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ

МБУ ДО «ДМШ №1»

№№	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Категория, разряд	Количество штатных единиц
1	Директор		1
2	Заместитель директора по учебной части		1,5
3	Заведующий хозяйством		1
4	Секретарь руководителя		1
5	Настройщик фортепиано и роялей	6	1,5
6	Уборщик служебных помещений	1	3
7	Гардеробщица	1	3
8	Библиотекарь	2	1
9	Слесарь	4	1
10	Сторож	1	4
12	Преподаватель		80
		1	36,12
		Высш.	43,88
13	Концертмейстер	1	5

Утверждаю:
Директор

МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Карелова

« 03 » марта 2020 г.



Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ №1»

В.А. Селиванова

« 03 » марта 2020 г.



ГРАФИК СМЕННОСТИ

В МБУ ДО «ДМШ №1» установлен следующий режим занятий:

- Пятидневная учебная неделя
- Две учебные смены
- Продолжительность урока 30 - 45 минут
- Продолжительность перемен между уроками – 10 – 30 минут

Утверждаю:
Директор

МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Карелова

« 03 » марта 2020 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДМШ №1»

В.А. Селиванова
« 03 » марта 2020 г.

График аттестации педагогических работников МБУ ДО «ДМШ №1»

№	Фамилия, имя, отчество	Дата последней аттестации / год/категория/	Дата следующей аттестации /год/
1.	Александрова Евгения Валентин.	2019 / 1 к	2024
2.	Алпатова Людмила Алексеевна	2020 / высш. к	2020
3.	Багишева Алла Геннадьевна	2020 / 1 к	2025
4.	Будникова Евгения Николаевна	2020 / высш.к	2025
5.	Войтик Ирина Викторовна	2017 / 1 к	2022
6.	Григоренко Лариса Ивановна	2020 / 1 к	2025
7.	Гроссман Инна Олеговна	2020 / 1 к	2025
8.	Гречишкина Наталья Михайловна	2016 / высш.к	2021
9.	Гурина Светлана Евгеньевна	2017 / 1 к	2022
10.	Дарбиньян Ольга Алексеевна	2020 / 1 к	2025
11.	Иванова Алла Васильевна	2020 / высш.к	2025
12.	Кисиленко Нина Александровна	2020 / высш.к	2025

13.	Коваленко Наталья Евгеньевна	2020/ I. к	2025
14.	Корсунова Алла Александровна	2019 / I к	2024
15.	Кобыляцкая Лариса Анатольевна	2016 / высш. к	2021
16.	Коткеева Роза Асланбасовна	2016 / высш. к	2021
17.	Кренц Денис Леонидович	2019/ I к	2024
18.	Кучеренко Виктория Викторовна	2020/ высш.к	2025
19.	Кухарева Виктория Владимировна	2020/ высш.к	2025
20.	Макаревич Евгений Юрьевич	2018 / I к	2023
21.	Макаревич-Славянская Кристина Владимировна	2019/ I к	2024
22.	Колычева Татьяна Владимировна	2019/ I к	2024
23.	Маланчук Нина Фёдоровна	2018 / высш.	2023
24.	Мартirosян Наринэ Тадевосовна	2019 / высш к	2024
25.	Осовитняя Светлана Михайловна	2019 / высш к	2024
26.	Омельченко Игорь Владимирович	2018 / I к	2023
27.	Пархоменко Ольга Петровна	2015 / высш. к	2020
28.	Пугачева Валентина Николаевна	2015 / I к	2020
29.	Селиванова Виктория Викторовна	2019/ I к	2024
30.	Селин Геннадий Федорович	2020 / I к	2025
31.	Хайнецкий Роман Владимирович	2019 / высш. к	2024
32.	Швецова Вера Петровна	2015 / высш. к	2020
33.	Эшанкулова Элеонора Александровна	2019 / I к	2024