

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
СТАНИЦЫ ОКТЯБРЬСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН
(МБУ ДО ДШИ ст-цы ОКТЯБРЬСКОЙ)
на 2020 -2023 годы

с 25 марта 2020 года до 25 марта 2023 года

Директор МБУ ДО
ДШИ ст-цы Октябрьской

подпись
МП



Г.В. Павленко

Принят на собрании трудового
коллектива
25 марта 2020 года
По поручению собрания

Председатель ПК

подпись
МП



А.В. Сапсай

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения
Крыловского района»
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения

Дата 26.03.2020 № 14

Григорьев
Должность руководитель

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными законодательными и нормативными правовыми актам с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников культуры и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской, далее – работодатель в лице его представителя – директора Павленко Галины Васильевны

работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Сапсай Александра Васильевича (далее – профком).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения.

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

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

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

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

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

обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении 3 лет с момента его подписания.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о материальном стимулировании;
- соглашение по охране труда;
- положение об оплате труда работников;
- другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локально нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающие интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской (в дальнейшем «Учреждение»), Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у

работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

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

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

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других учреждений культуры предоставляется только в том случае, если преподаватель, для которых данное учреждение культуры является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

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

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

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся;

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

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

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

2.10. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

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

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников учреждений культуры.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. 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).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.5.1. Высвобождаемым работникам предоставляются 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.

4.5.2. Производить отчисления в Пенсионный фонд РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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.

В связи с производственной необходимостью возможно увеличение продолжительности рабочего времени педагогических работников с письменного согласия работника.

5.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность основного отпуска у

преподавателей - 56 календарных дней, у работников - 28 календарных дней.

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

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

5.8. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять работникам на основании письменных заявлений отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- а) при рождении ребенка в семье 5 дней;
- б) в связи с переездом на новое место жительства 5 дней;
- в) для проводов детей в армию 3 дня;
- г) в случае свадьбы работника (детей работника) 5 дней;
- д) на похороны близких родственников 5 дней;
- е) не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников (приложение № 2 к настоящему договору).

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.3. Заработная плата выплачивается работнику 8 и 23 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца), на указанный работником счет в банке.

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

6.5. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников (ст.136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить

работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

6.7. Оплата труда работников осуществляется на основе оклада и дополнительных выплат стимулирующего и компенсационного характера (согласно положения о материальном стимулировании – приложение № 3).

6.8. Размер заработной платы устанавливается согласно должностных окладов и выполняемого объёма работ, на основании тарификации и штатного расписания.

6.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

а) минимальный размер оклада (должностного оклада) по профессиональным квалификационным группам;

б) выплаты стимулирующего характера.

в) выплаты компенсационного характера.

6.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу с целью стимулирования работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путём повышения профессиональной квалификации и компетентности.

6.11. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- повышающий коэффициент к окладу;

- стимулирующие надбавки;

- компенсационные выплаты.

6.12. Виды повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;

- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего календарного года, устанавливается в процентном отношении к окладу или от педагогической нагрузки по тарификации. Решение о введении соответствующей нормы принимается руководителем с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, персонально в отношении каждого работника.

6.13. Стимулирующие надбавки к окладу устанавливаются следующих видов:

- за качество выполнения работ;

- за интенсивность и высокие результаты;

- за выслугу лет.

Стимулирующая денежная выплата отдельным категориям работников (3000 рублей).

6.13.1. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по

решению руководителя школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности.

6.13.2. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается в процентном отношении работникам школы, которым присвоено почётное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

6.14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- за работу в сельской местности;
- за увеличение объёма работ.

Выплаты осуществляются по решению руководителя школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности.

6.15. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами.

6.16. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение о её оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

6.17. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ);
- ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель и Представительный орган работников в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в хозяйствующем субъекте положению;

- средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели;

- выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические

издания в размере 115 рублей;

- обеспечивать бесплатно работников пользование библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

Работодатель обязуется:

- своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

- вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права на основании Положения об охране труда (приложение № 4) заключить соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, индивидуальными средствами защиты, а также моющими средствами.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.10. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.11. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной

профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя профкома на время участия в качестве делегата созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ (с соблюдением общего порядка увольнения) и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- а) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- б) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- в) разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- г) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- д) установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- е) применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- ж) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- з) создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- к) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- л) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- м) материальное стимулирование работников.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по

социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.8. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и отдыха.

10.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон:

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнении настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

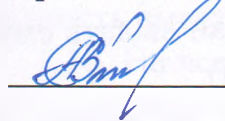
11.6. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

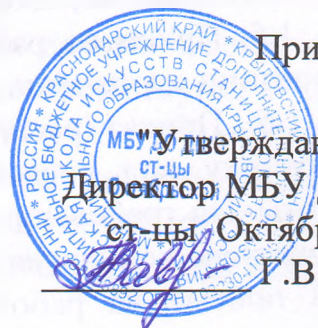
Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о материальном стимулировании работников.
4. Положение по охране труда.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.
7. Перечень профессий и работ, работники которых обеспечиваются специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

"Согласованно"
Председатель ПК



А.В. Сапсай



"Утверждаю"
Директор МБУ ДО ДШИ
ст-цы Октябрьской
Г.В. Павленко

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детская школа искусств станицы Октябрьской
муниципального образования Крыловский район

Настоящие Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определённых Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих по трудовому договору впервые: справку о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов вооружённых сил: предъявления военного билета);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования.

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

и графика работы, аттестационный лист о наличии квалификации.

1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.7. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.8. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту

работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ):

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.11. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело храниться в школе.

1.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 26 и 27 КЗоТ Российской Федерации).

1.13. В связи с изменениями в организации школы и условиях труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования отделением и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за два месяца. Если его прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по соответствующей статье КЗоТ Российской Федерации.

1.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

1.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.2. Работник Детской школы искусств ст-цы Октябрьской обязан:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.3. Круг конкретных функциональных обязанностей определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности;

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация школы обязана:

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое состояние рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

- принимать необходимые меры по снижению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 5 января,

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В школе устанавливается 6 дневная рабочая неделя для учащихся, преподавателей с одним общим выходным днём (воскресеньем).

Для остальных работников предусмотрена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего

трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала в сельской местности, определяется графиком работы, составленным из расчета женщины — 36, мужчины — 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику с его подписью и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и норм СанПиНа.

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

4.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

4.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

4.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- нахождение в головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- курить в помещениях и на территории школы.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по

согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.8. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность основного отпуска для преподавателей и административным работникам – 56 календарных дней.

Продолжительность основного отпуска для работников – 28 календарных дней.

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

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

4.12. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

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

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года и присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию «Заслуженный работник культуры Кубани».

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам статей Трудового кодекса РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделанным правом приёма и увольнения данного работника.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за

исключением случаев, предусмотренных законом (Запрещение педагогической деятельности. Защита интересов учащихся).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

6.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

6.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8, ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч., и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» ст. 56 закона «Об образовании» ст.336 п.1,2.

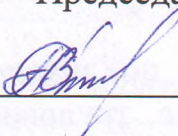
Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

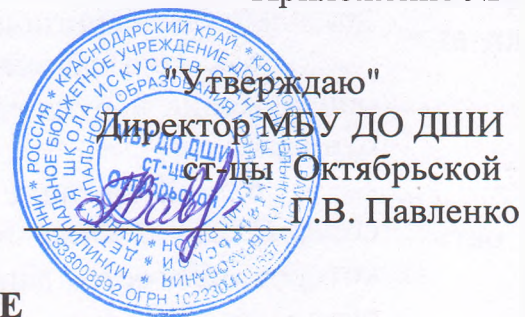
6.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

6.10. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях школы на видном месте.

"Согласовано"
Председатель ПК


А.В. Сапсай



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детская школа искусств
станции Октябрьской муниципального образования Крыловский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об оплате труда работников МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской (далее «Учреждение») регулирует порядок оплаты труда работников: руководителей, преподавателей, служащих и рабочих. Данное положение разработано с учетом общего и особенного содержания труда работников, в целях дифференциации оплаты труда в зависимости от качества, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии.

Положение включает в себя:

- размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования ; критерии их установления;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений.

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

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

Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ), ДОЛЖНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ И ДОЛЖНОСТИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

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

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающий коэффициент.

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

Размеры и условия осуществления повышающих коэффициентов к окладам работников учреждений приведены в пунктах 3–4 настоящего раздела Положения.

2. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Решение о введении соответствующей нормы принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

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

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

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

3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

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

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

- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за качество выполнения работ.

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

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителю руководителя – по представлению заместителей руководителя учреждений;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения
- на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам приведены в пунктах 6-7 настоящего раздела Положения.

5. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях (государственных или (и) муниципальных), в следующих размерах:

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

6. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается работникам учреждений, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах:

- 10 процентов от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения высшей аттестационной комиссии (далее ВАК) России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

7. С учетом условий труда работникам учреждений, занимающим руководящие должности (за исключением руководителей учреждений и их заместителей), должности специалистов (за исключением главного бухгалтера) и должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

8. Работникам, занимающим указанные в пункте 8 должности, выплачиваются премии, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

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

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

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

Повышающие коэффициенты к окладам рабочих устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к окладам рабочих приведены в пунктах 3 – 4 настоящего раздела Положения.

2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – в пределах 3,0.

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

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

- за профессиональное мастерство;

- за выслугу лет.

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

Размеры и условия установления стимулирующих надбавок к окладам работников рабочих профессий приведены в пунктах 5 - 6 настоящего раздела Положения.

4. Надбавка за профессиональное мастерство может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Максимальным размером данная надбавка не ограничена.

5. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

6. Работникам рабочих профессий устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором и составляет не более 5 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения, исчисленной в соответствии с установленным порядком, определенным высшим органом исполнительной власти.

Перечень должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу учреждений, устанавливается отделом культуры администрации МО Крыловский район.

Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

2. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения ежегодно устанавливаются Министерством культуры Краснодарского края в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя, заместителям руководителя – руководителем учреждения в дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

4. Премирование руководителя производится с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки показателями

эффективности работы учреждения). Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливается отделом культуры в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

5. Заместителям руководителя устанавливаются премиальные выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

- за работу в сельской местности;
- за выполнение работ различной квалификации;
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

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

3. Выплата за работу в сельской местности устанавливается специалистам учреждений, расположенных в сельской местности. Размер выплаты - 25 процентов оклада.

Перечень специалистов, которым производится эта выплата, утверждается отделом культуры администрации МО Крыловского района.

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

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении установлены премии:

- премия по итогам работы (за год);
- премия за качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за расширение зоны обслуживания и выполнение работы не входящей в основной круг обязанностей.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия премирования включаются в положение о материальном стимулировании труда работников учреждения.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

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

2. Премия по итогам работы (за год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитываются:

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

Премия по итогам работы за год выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

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

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам в процентном отношении. При премировании учитываются:

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы среди населения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

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

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

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ

1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

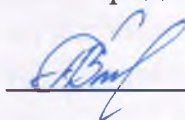
В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

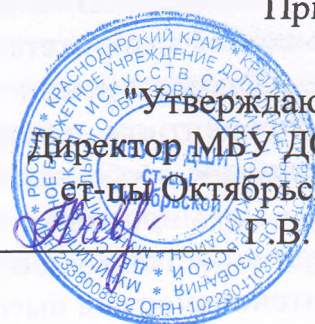
2. При наличии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение о ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

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

"Согласованно"
Председатель ПК



А.В. Сапсай



"Утверждаю"
Директор МБУ ДО ДШИ
ст-цы Октябрьской
Г.В. Павленко

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской

Руководствуясь постановлением главы Муниципального образования Крыловский район от 26.02.2018 г. № 63 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Крыловский район» в отрасли культура, установить, что в случае, если заработная плата работников детской школы искусств по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем в действующих условиях, на время их работы по занимаемой должности, производится доплата компенсационного характера за изменение условий оплаты труда в пределах утверждённого фонда оплаты труда до достижения прежнего уровня заработной платы. Заработная плата работников школы предельными размерами не ограничивается.

Настоящее Положение распространяется как на основных работников школы, так и на совместителей. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Материальное стимулирование работников ДШИ ст-цы Октябрьской при согласовании с централизованной бухгалтерией осуществляется руководителем школы в пределах бюджетных и внебюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход, деятельности.

К видам материального стимулирования относятся:

1. Повышающий коэффициент к окладу.
2. Стимулирующие надбавки к окладу.
3. Выплаты компенсационного характера.
4. Премирование работников школы за расширение зоны обслуживания и выполнение работы не входящей в основной круг обязанностей.
5. Единовременная материальная помощь.

Во исполнение Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25.02.2013 г. № 157 «Об утверждении плана

мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы Краснодарского края, направленные на повышение эффективности сферы культуры», письма Министерства культуры Краснодарского края от 25.05.13 г. № 49-1128/13-09 и в целях выполнения Постановления администрации муниципального образования Крыловский район от 05.03.13 г. № 94 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отрасли «Культуры, искусство и кинематография» муниципального образования Крыловский район, направленные на повышение эффективности сферы культуры» и на основании приказа № 38-л от 29.07.2013 г. «Об утверждении Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской муниципального образования Крыловский район» («дорожная карта») выплачивать стимулирующие надбавки согласно Положения «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской».

1. ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ.

Решение о введении соответствующей нормы принимается руководителем с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, персонально в отношении каждого работника. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определённый период времени в течение соответствующего календарного года, устанавливается в процентном отношении к окладу или от педагогической нагрузки по тарификации. Размер коэффициента в пределах 3,0.

Виды повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному, результату труда, профессиональному росту, путём повышения профессиональной квалификации и компетентности:

- за высшую квалификационную категорию – 20 %;
- за первую квалификационную категорию – 15%;

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам рабочих профессий с учётом уровня профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2. СТИМУЛИРУЮЩИЕ НАДБАВКИ К ОКЛАДУ.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.

Стимулирующая надбавка может устанавливаться работникам рабочих профессий за профессиональное мастерство. Размер надбавки устанавливается руководителем школы при согласовании с профсоюзным комитетом, как в абсолютном значении, так и процентном отношении к окладу.

Стимулирующие надбавки к окладу устанавливаются следующих видов:

- за качество выполнения работ;
- за интенсивность и высокие результаты;
- за увеличение объёма работ.

2.1. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается в процентном отношении работникам школы:

- за почётное звание «Заслуженный» (почётное звание присвоено по основному профилю профессиональной деятельности) - 10% от оклада;

2.2. Стимулирующие надбавки за увеличения объёма устанавливаются руководителем школы в процентном отношении от оклада или от педагогической нагрузки по тарификации.

2.3. За интенсивность и высокие результаты труда – 5% - 40%;

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

Выплаты компенсационного характера осуществляются по решению руководителя школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.

3.1. За работу в сельской местности устанавливается в размере – 25% от оклада или от педагогической нагрузки по тарификации.

4. ПРЕМИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

В целях поощрения работников за выполненную работу руководитель школы (при согласовании с профсоюзным комитетом) может установить премии.

Премирование осуществляется по решению руководителя школы в

пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.1. Премия по итогам работы за полугодие и учебный год (по усмотрению актива школы):

4.1.1. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

4.1.2. За инициативу, творчество и применение современных форм и методов работы.

4.1.3. За качественную подготовку и проведение мероприятий, концертов, художественных выставок.

4.1.4. За качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью школы.

4.1.5. За качественную подготовку и своевременную сдачу отчётности.

4.2. Премия за качество выполняемых работ:

Премия выплачивается работникам единовременно в размере (до 5 окладов).

4.2.1. За присвоение почётных званий Российской Федерации Краснодарского края, за награждение знаками отличий.

4.2.2. За награждение орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края.

4.2.3. За награждение Почётной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и губернатора Краснодарского края.

4.2.4. За высокие показатели на зональных турах краевых смотров-конкурсов, фестивалей, выставок, олимпиад и других мероприятий (по согласованию с профсоюзным комитетом и при наличии средств).

4.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат работы.

Премия выплачивается единовременно.

4.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы: Премия выплачивается единовременно, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

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

4.4.1. За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы).

4.4.2. За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы среди населения.

4.4.3. За активное участие в творческих мероприятиях в дни проведения общерайонных и школьных праздников (по согласованию с активом школы).

4.4.4. За оформление стендов, витражей, холлов и рекреаций школы (по согласованию с активом школы).

5. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

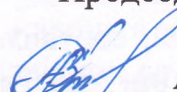
Материальная помощь оказывается штатным работникам ДШИ при наличии фонда оплаты труда или внебюджетных средств в случае:


- 5.1. Достижения 25,30, 40,55 - летнего возраста – 1000 руб.
- 5.2. Пенсионерам, достигшим возраста 65,70,75, и т.д. (проработавши в школе не менее 10 лет) - 1000 руб.
- 5.3. Достижения 50 – летнего возраста - 2000 руб.
- 5.4. При выходе на пенсию - 4000 руб.
- 5.5. Смерти близких родственников /жены, мужа, родителей, родных братьев и сестер/ на основании свидетельства о смерти в сумме – 2000 руб.
- 5.6. При рождении ребёнка - 3000 руб.
- 5.7. При проведении текущего ремонта аудиторий и бытовых помещений школы к новому учебному году собственными силами - 2000 руб.
- 5.8. Организация и успешное проведение мероприятий детскими и педагогическими творческими коллективами в районных и краевых конкурсах - 1000 руб. - 3000 руб.
- 5.10. К праздникам / « День учителя », «Международный женский день», «День защитника Отечества», «День пожилого человека», «День работника культуры» и др. /.

Размер помощи устанавливается при согласовании с активом школы, учётом пенсионеров и при наличии средств.

- 5.11. Острой нужды по ходатайству профсоюзного комитета.

«Согласованно»
Председатель ПК


А.В. Сапсай
" 3 " марта 2020 г.


«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ДШИ
ст-цы Октябрьской
Г.В. Павленко
" 3 " марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда в МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающие в себя правовые, социально-экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и другие мероприятия.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены на **директора управления.**

Ответственный по ОТ, назначенный руководителем учреждения, несет ответственность и обладает полномочиями для:

- организации работы по предупреждению травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний в учреждении;
- организации разработки, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в соответствии со стандартами;
- обеспечения выполнения всех нормативных требований охраны труда во всех областях деятельности учреждения;
- инициирования проведения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, совершенствование системы управления охраной труда, а также на предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев и аварий;
- выявления и регистрации любых проблем, касающихся условий и охраны труда;
- выработки рекомендаций и обеспечения выполнения решений по совершенствованию охраны труда;
- организации работ по аттестации рабочих мест по условиям труда;
- проверки выполнения принятых решений;
- управление устранением несоответствий;
- регулярного представления отчетности о функционировании системы управления охраной труда с целью анализа и использования ее руководством

учреждения для совершенствования системы управления охраной труда;

- организации пропаганды по охране труда;
- проведения вводного инструктажа;
- организации проведения инструктажей, обучения, проверки знаний, требований охраны труда работников и преподавателей ДШИ;
- планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда в учреждении;
- контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных, правовых актов по охране труда;
- расследования и учета несчастных случаев в учреждении.

Заместитель руководителя - руководит комитетом по охране труда, который является составной частью системы управления охраной труда в ДШИ.

Уполномоченные:

- осуществляют контроль за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда;
- консультирование работников, преподавателей по вопросам охраны труда, оказание им помощи;
- осуществляют контроль за соблюдением руководителем законодательных и других нормативных актов об охране труда, включая контроль за выполнением со стороны работников, преподавателей их обязанностей по обеспечению охраны труда;
- участвуют в работе комиссии по проведению проверок и обследованию зданий, сооружений, оборудования на соответствие их нормам и правилам по охране труда;
- участвуют в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев, улучшению условий труда;
- участвуют в расследовании несчастных случаев в учреждении;
- оказание первой помощи пострадавшему от несчастного случая на рабочем месте.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОХРАНЫ ТРУДА.

Основной задачей в области ОТ в ДШИ является:

- обеспечение сохранения жизни и здоровья работников, преподавателей;
- организация работы по обеспечению выполнения работниками, преподавателями требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками, преподавателями законов и других нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов учреждения;

- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- профилактика несчастных случаев и повреждение здоровья работников;
- расследование и учет несчастных случаев и проф. заболеваний;
- защита законных интересов работников, преподавателей, пострадавших от несчастных случаев на рабочем месте и проф. заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного медицинского страхования работников от несчастных случаев и проф. заболеваний;
- координация деятельности в области ОТ, охраны окружающей природной среды;
- распространение передового опыта по улучшению ОТ;
- финансирование мероприятий по ОТ;
- направление специалистов на повышение квалификации по ОТ;
- организация статистической отчетности по ОТ (условия труда, травматизм, заболеваемость, и материальный ущерб);
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- реализация основных направлений государственной политики в области ОТ.

Обеспечивается согласованными действиями органов Государственной власти Российской Федерации, органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, работодателей, а также профессиональных союзов и их уполномоченных.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА.

Государственные нормативные требования охраны труда.

Государственными нормативными требованиями ОТ устанавливаются правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Государственные нормативные требования ОТ обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности.

4. ФУНКЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА.

Для выполнения поставленных задач, на ответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу;
- вводный инструктаж проводится индивидуально или с группой поступающих работников, преподавателей в установленное время по разработанной программе.

Вновь поступившие на работу, кроме вводного инструктажа, должны быть ознакомлены:

- с условиями труда и обстановкой на вверенном ему участке, отделе;
- с необходимыми средствами защиты рабочих от воздействия вредных рабочих факторов;
- с производственным травматизмом и проф. заболеваемостью;
- с необходимыми мероприятиями по улучшению условий труда, а также с руководящими материалами и должностными обязанностями по охране труда;
- подготовка и обучение персонала.

На ответственного по охране труда возлагается осуществление контроля за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на руководителя.

Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников, преподавателей при эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
- применение сертифицированных средств индивидуальной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и средств личной гигиены;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте, проведение инструктажа по ОТ, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований ОТ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований ОТ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по ОТ;
- проведение обязательных и периодических медицинских осмотров.
- не допущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а

также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников, преподавателей об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте и проф. заболеваний;

- ознакомление работников, преподавателей с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по ОТ для работников, преподавателей с учетом мнений выборного органа первичной профсоюзной организации;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ в соответствии со спецификой своей деятельности.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА.

Право работника на труд в условиях, соответствующих требованиям ОТ.

Каждый работник, преподаватель имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное страхование от несчастных случаев на рабочем месте и проф. заболеваний в соответствии с законодательством РФ;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требования ОТ, за исключением случаев, предусмотренных законом, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной защиты работников в

соответствии с требованиями ОТ;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований ОТ;

- обращение в органы государственной власти, а также в профессиональные союзы и иные представительные органы по вопросам ОТ;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая или его профессионального заболевания;

- компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором, если он занят на работах с вредными или опасными условиями труда.

7. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.

Работник, специалист обязан:

- руководствоваться в работе действующими законодательствами, нормативными и правовыми актами и инструкциями по охране труда;

- правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями руководителя и обязуется:

- соблюдать требования охраны труда;

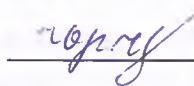
- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Ответственный по ОТ и ТБ



В.С.Юрченко

II. Технические мероприятия.

5.	Текущий ремонт внутренних помещений и классов		По мере необходимости	Администрация
6.	В смете расходов предусматривать средства на техническое переоснащение материальной базы новой техникой, оборудованием, музыкальными инструментами	- Трудовой кодекс РФ, ст.215.	По мере финансирования	Администрация
7.	Обеспечить тех. работников сертифицированной спец. одеждой, средствами индивидуальной защиты	- Трудовой кодекс РФ, ст. ст. 221, 223.	1 раз в год	В.С. Юрченко

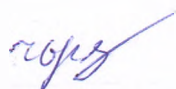
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.

8.	Укомплектовать аптечку для оказания первой помощи	- Трудовой кодекс РФ, ст. 223.	1 раз в год	В.С. Юрченко
9.	Выделять средства на проведение периодических мед. осмотров работников;	-Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996г. № 90; -Трудовой кодекс РФ, ст. ст. 213, 219	1 раз в год	Администрация, профком

IV. Мероприятия по пожарной безопасности.

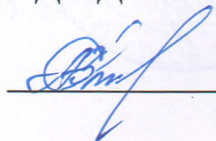
10.	Проводить инструктаж по пож. безопасности на рабочих местах	В соответствии с требованиями ГОСТ 120004-90 ССБТ.	2 раза в год	В.С. Юрченко
-----	---	--	--------------	--------------

Ответственный по ОТ и ТБ



В.С. Юрченко

«Согласованно»
 Председатель ПК
 МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской



А.В. Сапсай



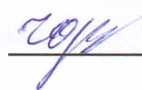
«Утверждаю»
 Директор МБУ ДО ДШИ
 ст-цы Октябрьской

Г.В. Павленко

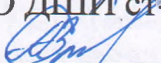
**Перечень профессий,
 работники которых обеспечиваются мылом
 в МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской**

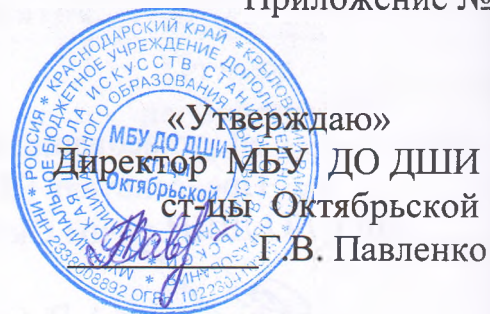
№ n/n	Вид смывающих средств	Наименование профессий (работ и производственных факторов) Норма выдачи (в месяц)	
1.	МЫЛО	Уборщик служебных помещений (работы, связанные с загрязнением)	400 г

Ответственный по охране труда



В.С.Юрченко

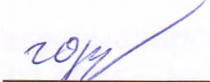
«Согласованно»
 Председатель ПК
 МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской

 А.В.Сапсай



**Перечень
 профессий и работ, работники которых обеспечиваются
 спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты
 (основание для выдачи СИЗ: п. 90, Приложение к приказу Министерства
 здравоохранения и социального развития Российской Федерации
 от 01.10.2008 г. № 541 н.**

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование профессии</i>	<i>Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим нормам</i>
1.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б. Перчатки резиновые.

Ответственный по охране труда


 В.С.Юрченко

ПРОТОКОЛ № 1
Общего собрания членов трудового коллектива
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детская школа искусств станицы Октябрьской
муниципального образования Крыловский район

от 11.03.2020 г.

Всего работников 17 человек
Присутствовало 15 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О переизбрании председателя ПК на новый срок.
2. Об избрании представителей трудового коллектива.

1. СЛУШАЛИ: Директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств станицы Октябрьской Г.В. Павленко - о представительном органе работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детская школа искусств станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район.

РЕШИЛИ: Избрать на новый срок председателем профсоюзного комитета Сапсай Александра Васильевича преподавателя народных инструментов.

2. СЛУШАЛИ: Председателя профсоюзного комитета А.В.Сапсай – «О выборах представительного органа муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район».

РЕШИЛИ: 1. Избрать представительный орган трудового коллектива в количестве 3 человек: Павленко Зою Васильевну – заместителя директора по учебной работе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район.

Гуляеву Елену Николаевну – преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств, станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» 15 человек.

«ПРОТИВ» - человек.

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - человек.

Председатель собрания

А.В. Сапсай

Секретарь

О.Н. Русина

Выписка
из протокола общего трудового собрания № 2 от 25 марта 2020 г.
МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской

Всего работников – 17 человек

Присутствовали: 15 человек

Повестка дня собрания:

1. Об итогах выполнения коллективного договора за период с 22 марта 2017 года по 22 март 2020 года.
2. Об утверждении проекта коллективного договора.

1. Слушали: Директора МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской Павленко Г.В. и председателя ПК Сапсай А.В. о выполнении условий коллективного договора. Подвели итоги работы за истекший период и остановились на основных моментах деятельности: работникам учреждения обеспечены безопасные условия труда и бесперебойной ритмичной работы. В целях улучшения условий и охраны труда были проведены ряд мероприятий.

Порядок приема, увольнения работников, режим работы, время работы, время отдыха соответствовало Правилам внутреннего трудового распорядка. При приеме на работу работника знакомят с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, вводным инструктажем и другими нормативными документами. со всеми работниками заключены трудовые договора. Трудовые книжки работников ведутся в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек

Докладчики рассказали о проведенных мероприятиях по повышению эффективности качества выполняемой работы, по обеспечению правильного применения действующих условий оплаты и нормированию труда. Заработная плата выдавалась в установленные сроки 8 и 23 числа каждого месяца. Работники извещались о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Каждый работник обеспечен оборудованием и инструментами для выполнения своих трудовых обязанностей. Всем работникам предоставляется оплачиваемый отпуск.

За счет средств администрации работникам выдавались моющие средства, бесплатное ежегодное прохождение медицинского осмотра за счет работодателя. Работники проходили инструктаж по охране труда в порядке и сроки, установленные действующими правилами, положениями и инструкциями по охране труда.

Голосовали: ЗА (единогласно).

Решили: Признать работу директора и представителя трудового коллектива в части выполнения условий коллективного договора удовлетворительной.

2. Слушали: председателя ПК Сапсай А.В.: «В соответствии с главой 7 Трудового Кодекса РФ, для урегулирования социально – трудовых отношений в обществе между трудовым коллективом и администрацией МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской **предлагаю заключить коллективный договор, принять и утвердить приложения к нему**».

Решили: - Принять коллективный договор на 2020-2023 годы и приложения к нему.

- Утвердить коллективный договор с 25.03.2020 г.

ГОЛОСОВАЛИ: ЗА единогласно

ПРОТИВ: нет

ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ: нет

Выписка верна.

МП



Сапсай А.В.

Павленко Г.В.

ИНФОРМАЦИЯ
О выполнении условий коллективного договора
МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской
от 22.03.2017 года № 15

За период действия коллективного договора работодателем соблюдались следующие условия и предоставлялись предусмотренные законодательством гарантии и компенсации, а именно:

1. Согласно Правил внутреннего трудового распорядка в учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени организации составляет не больше 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени установлена в соответствии с законодательными актами министерства образования и науки РФ.

2. Работникам предусмотрен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 28 календарных дней, для преподавателей 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск согласно положений коллективного договора. Отпуск предоставляется согласно графика отпусков, утверждаемого за 2 недели до начала календарного года.

3. Выплата заработной платы работникам производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя, не реже двух раз в месяц: 8-го и 23 числа каждого месяца.

4. Работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты: установлена компенсационная выплата за работу в сельской местности; за непрерывную работу в учреждении творческим работникам устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата за выслугу лет. Также по решению работодателя устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты.

5. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производилась в день увольнения, п. 4.17. КД.

6. Обеспечиваются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования.

7. В соответствии с коллективным договором учреждения работникам предоставляются следующие льготы и гарантии: при направлении работника на курсы повышения квалификации (сохранение рабочего места, среднего заработка, возмещение расходов по проезду и проживанию), осуществление прав на обязательное социальное страхование в связи с болезнью, предоставление безопасного рабочего места в соответствии с требованиями законодательства, гарантии по оплате обязательных медицинских осмотров (предварительных и периодических), обеспечение средствами индивидуальной защиты.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ДШИ
Сапсай А.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ ст-цы Октябрьской
Г.В. Павленко

**РЕЖИМ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ СТАНИЦЫ ОКТЯБРЬСКОЙ
НА 2019 – 2020 учебный год**

№	Ф.И.О.	кабинет	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1	КУЗНЕЦОВА ЗИНАИДА ИВАНОВНА	1	2 смена 14.00 – 18.15	2 смена 14.00 – 18.55	2 смена 14.50 – 19.20	2 смена 14.00 – 18.10	2 смена 14.50 – 19.20	1 смена 9.25 – 14.50
2	САПСАЙ АЛЕКСАНДР ВАСИЛЬЕВИЧ	3	2 смена 13.10 – 20.05	2 смена 13.50 – 20.00	2 смена 13.10 – 19.20	2 смена 13.25 – 20.00	2 смена 13.10 – 20.05	1 смена 8.30 – 11.50 2 смена 13.00 – 16.10
3	ПАВЛЕНКО ГАЛИНА ВАСИЛЬЕВНА	4	2 смена 13.25 – 19.00	2 смена 13.30 – 18.30	2 смена 14.00 – 16.20	2 смена 13.35 – 17.50	2 смена 13.25 – 17.55	1 смена 8.30 – 12.15
4	ГУЛЯЕВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА	1, 5	2 смена 14.00 – 18.40	1 смена 11.20 – 13.15 2 смена 14.40 – 18.30	2 смена 13.10 – 17.55	2 смена 13.00 – 18.50	1 смена 11.20 – 13.15 2 смена 14.50 – 18.35	2 смена 16.20 – 17.00
5	САПСАЙ ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА	8	2 смена 13.10 – 17.10	2 смена 13.00 – 18.40	2 смена 13.10 – 17.10	2 смена 13.00 – 17.50	2 смена 13.10 – 17.10	2 смена 13.00 – 18.00

6	ЕВТУШЕНКО ТАМАРА МИХАЙЛОВНА	1, 3		2 смена 16.00 – 16.40	2 смена 13.00 – 18.10		2 смена 16.00 – 16.40	1 смена 9.00 – 11.10 2 смена 12.15 – 17.25
7	ПАВЛЕНКО ЗОЯ ВАСИЛЬЕВНА	4	2 смена 13.25 – 18.50	2 смена 13.00 – 16.00	2 смена 13.45 – 18.20	2 смена 13.45 – 18.40	2 смена 14.00 – 17.50	1 смена 9.00 – 13.35 2 смена 14.10 – 16.00
8	РУСИНА ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА	2		2 смена 13.10 – 19.05	2 смена 13.20 – 19.35	2 смена 14.00 – 18.45	2 смена 13.20 – 19.35	2 смена 11.40 – 16.40
9	КРАВЦОВА ВАЛЕНТИНА ВЯЧЕСЛАВОВНА	2, 4	2 смена 13.00 – 18.30	2 смена 13.00 – 17.30	2 смена 13.00 – 18.55	2 смена 12.40 – 17.50	2 смена 13.10 – 18.05	
10	ВИННИК ИРИНА ВЛАДИМИРОВНА	2, 5	2 смена 13.00 – 17.30	2 смена 13.00 – 15.55	2 смена 13.00 – 16.40	1 смена 12.30 – 14.50 2 смена 15.30 – 19.00		
11	ЧИЖ АНДРЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ	2	2 смена 13.00 – 18.10	2 смена 13.00 – 13.40	2 смена 15.15 – 16.20	2 смена 12.40 – 15.35	2 смена 15.30 – 17.15	
12	ДУХНАЙ ОЛЬГА ВАСИЛЬЕВНА	1	2 смена 16.00 – 17.30		2 смена 16.00 – 17.30		2 смена 16.00 – 17.30	
13	ДМИТРИЕНКО ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА	1	2 смена 16.00 – 17.20	2 смена 15.30 – 17.50	2 смена 15.30 – 17.00	2 смена 15.30 – 17.50	2 смена 16.15 – 17.50	

Прошито и пронумеровано:

Всего: 53 листа (ов)

Дата: 25 марта 2020 г.

Директор МБУ ДО

ДШИ ст-цы Октябрьской

Г.В. Павленко



