

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета



О.А.Орехова

«16» июня 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор

МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской



М.В.Мишурова

2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детская школа искусств станицы Тбилисской
имени Попова Владимира Алексеевича

с «18» июня 2023 г. до «17» июня 2026 г.

Утвержден на общем
собрании коллектива
от «16» июня 2023 года,
протокол № 1



I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича в лице директора Мишуровой Марии Владимировны именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице Ореховой Ольги Алексеевны председателя профсоюзного комитета профсоюзной организации работников учреждения культуры МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской именуемый в дальнейшем «профсоюзный комитет».

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

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества учреждения, учет мнения профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников организации;

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

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст.43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут

ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст.43 ТК РФ).

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза;

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

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

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с «18» июня 2023 года (ст.43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

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

2.2. 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 (ст.68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома (ст.189, ст.190 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

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

2.13. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.82, ст.373 ТК РФ).

2.14. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.15. Профком обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

III. Режим труда и отдыха

3.1.Рабочее время

3.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин (ст.91, 263.1 ТК РФ).

В учреждении устанавливается пятидневная, шестидневная рабочая неделя с одним, двумя выходными днями (суббота, воскресенье либо другие дни недели согласно расписанию преподавателей и графика сменности работников).

Начало работы: 8 часов, окончание работы 21 час (согласно расписанию преподавателей и графику сменности работников).

Перерыв для отдыха и питания от 30 до 60 мин. (согласно расписанию и сменности работников).

3.1.2. В учреждении применяется двухсменная работа.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103ТК РФ).

3.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.1.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

3.1.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99ТК РФ).

3.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113ТК РФ).

3.1.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

3.1.8. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.(ст.259, ст.268ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259ТК РФ).

3.1.9. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в

выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст.99, ст.113, ст.259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Время отдыха

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ), продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, директору, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по методической работе, заместителю директора по воспитательной работе образовательных учреждений в количестве 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 в ред. Постановления Правительства РФ от 29.11.2003 № 726).

3.2.2. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору (приложения № 4).

3.2.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.4. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.2.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.7. Женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123ТК РФ).

3.2.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

IV. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда

(ст.135 ТК РФ).

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2).

4.3. Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Краснодарского края (за исключением работников организаций, финансируемых из федерального, краевого и муниципальных бюджетов) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

4.4. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат) в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае.

Работодатель обязуется:

4.5. Производить в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае индексацию размера минимальной заработной платы с учетом роста величины прожиточного минимума для трудоспособного населения с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края, устанавливающего величину прожиточного минимума.

4.6. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. 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 1/150 действующей на момент выплаты ключевой ставки 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).

4.7. Выплачивать заработную плату работнику 3 и 18 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке.

4.8. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.9. 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.

4.10. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

4.11. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, выслуга лет, классность и другие) и их размеры (ст.8 ТК РФ).

4.12. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.13. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.14. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

5.3. Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.4. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

5.5. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение (окладов) тарифов в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.6. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца)

профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.7. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

5.8. Предоставить квотируемое рабочее место для трудоустройства инвалида, организовав условия труда, соответствующее требованиям действующего законодательства о труде.

Работодатель и профсоюзный комитет:

5.9. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения; работающие инвалиды.

5.10. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять на основе договорных отношений с учебными заведениями.

5.11. Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- по просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до 3 лет, установить режим гибкого рабочего времени;

5.12. Организовать на договорных началах в учебных центрах подготовку и переподготовку кадров, повышение их квалификации.

VI. Охрана труда и здоровья

6. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда является приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности.

Работодатель обязуется :

6.1. Обеспечивать безопасность труда в соответствии с основными принципами обеспечения безопасности труда:

- предупреждение и профилактика опасностей;

- минимизация повреждения здоровья работников (ст. 290.1. ТК РФ).

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.2. На 2022 - 2025 годы выполнить мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

6.3. Организовать работу по охране труда работников в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 216 ТК РФ).

6.5. Организовать, провести и оплатить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта для предупреждения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.6. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (ст.ст. 214, 217 ТК РФ).

6.7. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (ст.ст. 214, 218 ТК РФ).

6.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда (ст. 214 ТК РФ).

6.9. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе

с использованием компьютера и баз данных), содержащих требования охраны труда в соответствии и со спецификой деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

6.10. Организовать работу по обучению по охране труда.

6.11. Обеспечить приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню производств, профессий, должностей и работ (приложения № 5,6).

6.12. Обеспечить участие совета трудового коллектива в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток письменно информировать соответствующие органы и организации (ст. 227-231 ТК РФ).

6.13. Предоставить работникам для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.14. Обеспечивать освобождение от работы на 2 дня, с сохранением заработной платы, работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции, и освобождение от работы на 1 день работникам, проходящим ревакцинацию.

6.14. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя, работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг) обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников.

6.15. Обязан приостановить работы на рабочих местах, если условия труда на таких рабочих местах отнесены к опасным (ст. 214.1 ТК РФ).

6.16. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда (ст. 216.1 ТК РФ)

6.17. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.216, ст. 216.1 ТК РФ).

6.18. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, предоставляемых ему гарантиях, компенсациях, средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования (ст. 216.2 ТК РФ).

6.19. Работник имеет право на санитарно-бытовое обслуживание (ст. 216.3. ТК РФ)

6.20. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин микротравм. (ст. 226 ТК РФ).

6.21. По инициативе работодателя и (или) работников создаются комитеты (комиссии) по охране труда (ст. 224 ТК РФ).

6.22. Работодатель имеет право:

использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

вести электронный документооборот в области охраны труда;

предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации) (ст. 214.2 ТК РФ).

Совет трудового коллектива обязуется:

6.23. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на общем собрании коллектива, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия представителя совета трудового коллектива.

VII. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные в размере 500 руб.;

7.3. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.4. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

7.5. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.6. Создать в организации Фонд социальной поддержки и взаимопомощи для оказания материальной поддержки нуждающимся работникам.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.7. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию и информировать об этом работников.

7.8. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

7.9. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель:

- способствует проведению смотров , спартакиад, Дней здоровья;
- сохраняет средний заработок участникам, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях;
- не допускает перепрофилирование, приватизацию или передачу объектов социально-культурной среды и спорта, находящихся на балансе работодателя, другим организациям без согласия профкома.

8.2. Профсоюзный комитет:

- организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия;
- предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

9.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

9.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

- в первичных профсоюзных организациях, не являющихся юридическими лицами, и не имеющих собственных расчетных счетов, 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации, в которой они находятся на расчетно-кассовом обслуживании. Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям профсоюза;

- в первичных профсоюзных организациях, имеющих собственные расчетные счета, порядок перечисления удержанных работодателем членских профсоюзных взносов в первичную профсоюзную организацию и вышестоящие профсоюзные органы производится согласно уставным требованиям профсоюза.

9.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст.53 ТК РФ).

9.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, акционеров по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач

и предоставленных прав.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. На работников, избранных на освобожденные должности в профсоюзный комитет распространяются действующие положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в учреждении (ст.375 ТК РФ).

9.2.2. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

9.2.3. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с [пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81](#) ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного [статьей 373](#) ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81](#) ТК РФ с председателем профкома и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях совета или общего собрания коллектива.

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду(ст.51ТК РФ).

11.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

11.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

11.4. Выполнение коллективного договора рассматривается на общем собрании коллектива работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

11.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича

2. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича, подведомственного отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район

2.1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича, подведомственного отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район

2.2. Форма расчетного листа по заработной плате

3. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича

3.1. Условия стимулирования и порядок установления размера надбавок и доплат стимулирующего характера заместителю директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича

3.2. Условия стимулирования и порядок установления размера надбавок и доплат стимулирующего характера для педагогических работников (преподаватель, концертмейстер, методист) МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской

3.3. Условия стимулирования и порядок установления размера надбавок и доплат стимулирующего характера для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской

3.4. Порядок установления выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи руководителям учреждений дополнительного образования

3.5. Положение о комиссии по установлению стимулирующих выплат (надбавок за напряженность и сложность выполняемой работы) к должностным окладам руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район

4. Перечень профессий и должностей, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

5. Перечень профессий и должностей, которые имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ

6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и

обезвреживающие средства

7. Соглашение по охране труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета



О.А. Орехова

«15» ноября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской



М.В. Мишурова

«15» ноября 2023 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детской школы искусств
станции Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах

предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, трудового отдыха, применяемый к работникам, меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г. (ст.47, 48).

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ подтверждающий специальность или квалификацию,
- медицинскую книжку о прохождении медицинского осмотра,
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью 3 месяца, руководителю - 6 месяцев.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;
- совместителем на учебный год (с 01.09 по 31.05).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка
- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда, стажировку и обучение по охране труда на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за их разглашение.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, а также по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации организации производится с предварительного согласия выборного профсоюзного органа организации, в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального Закона, со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации или иного Федерального Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и

причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, когда на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных

ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Работник имеет право (в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- правильно использовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечивать безопасные для здоровья условия труда;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий и нормирования труда, выдавать заработную плату третьего и восемнадцатого числа каждого месяца;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов,

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест,

создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация организации по согласованию с выборным профсоюзным органом или трудовым коллективом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о распространении передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением по специальности необходимой для отрасли «Культура»;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя собрание трудового коллектива, постоянно действующие планерные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 3 и 18 числа, предусмотренные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Взаимоотношения администрации с трудовым коллективом, охрана труда, социальное развитие, регулируются законодательством Российской Федерации, положением и коллективным договором учреждения.

4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри

учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы устанавливается Работодателем совместно с ПК в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебным помещений и расписанием занятий. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.2. Исходя из условий работы общеобразовательных школ района, Работодатель устанавливает двухсменный режим работы.

Начало занятий первой смены в 8 часов 00 минут, второй смены в 13 часов 00 минут. Отступление от установленного режима сменности допускается преподавателями МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской в исключительных случаях по согласованию с Работодателем.

5.3. Расписание занятий по групповым предметам и график работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, согласованный с ПК школы должны быть вывешены на видном месте.

5.4. Для преподавателей и уборщиков производственных помещений учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для остальных работников – 5 дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

В пределах и случаях необходимости администрация вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих педагогов.

5.5. Продолжительность рабочего дня преподавателя составляет не более 10 академических часов.

5.6. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения Работодателя (через письменное заявление педагога с точным указанием расписания).

5.7. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период,

не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели могут привлекаться к выполнению работы по их специальности, внеклассным мероприятиям в пределах времени их учебной нагрузки.

5.8. В период начала учебного года в целях обеспечения организованного приема (встречи) учащихся преподаватели МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской работают в две смены по единому графику: с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00. Подача в учебную часть индивидуального расписания занятий осуществляется преподавателем после собеседования с каждым учащимся класса.

Учащиеся, не явившиеся на занятие по неуважительной причине в течение первой недели сентября, считаются выбывшими из контингента МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской.

5.9. Преподаватели МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской обязаны являться на работу не менее, чем за 5 минут до начала занятий.

5.10. Преподаватели МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской обязаны отмечать свой приход на работу и окончание рабочего времени с указанием конкретного времени и номера учебного класса в журнале регистрации и учета рабочего времени преподавателей.

Работодатель и Профсоюзный комитет школы осуществляют систематический контроль за отдачей рабочего времени преподавателями МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской.

6. ПООЩРЕНИЯ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников;

- объявления благодарности;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета;
- выдвижение кандидатуры на присуждение почетных званий в области культуры и искусства «Заслуженный работник культуры Кубани», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
- награждение нагрудным знаком МК РФ «За достижения в культуре»;
- награждение Почетной грамотой Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской
О.А. Орехова
«16» _____ 2023 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской
М.В. Мишурова
«16» _____ 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова
Владимира Алексеевича, подведомственного отделу культуры
администрации муниципального образования Тбилисский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича, подведомственного отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Положение), разработано с учетом общего и особенного содержания их труда в целях дифференциации оплаты труда в зависимости от качества, результативности выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии.

1.2. Положение включает:

базовые оклады (базовых должностных окладов); ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ)

Наименование должностей	На 31.12.2022	На 01.01.2023
Должность педагогического работника		
<i>4 квалификационный уровень</i>		
Преподаватель	9673,00	9673,00
Общие профессии рабочих первого уровня		
Настройщик пианино и роялей	6530,00	6530,00
Звукорежиссер	11932,00	11932,00
Художник модельер	10470,00	10470,00
2 разряд работ		
Костюмер, уборщик служебных помещений	5956,00	5956,00

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

Наименование должностей	Виды компенсационных выплат	Размер
Директор, заместитель директора, Педагогические работники (преподаватель, концертмейстер, методист)	Компенсационная выплата за работу в сельской местности	25% от оклада

условия оплаты труда руководителей муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича, подведомственного отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - учреждение), его заместителей.

1.3. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (далее-оклада) работника учреждения (далее – работника), выплаты компенсационного характера, повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов и иные выплаты стимулирующего характера, условия предоставления выплат, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

1.5. Оклад (должностной оклад) педагогических работников включает в себя ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

1.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича (Приложение 2.1.).

1.7. Заработная плата руководителя учреждения и его заместителей состоит из окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором. Предельный уровень соотношения средней заработной

платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников этих учреждений устанавливается в кратности от 1 до 8.

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

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения ежегодно устанавливаются учредителем (отделом культуры администрации муниципального образования Тбилисский район) в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения, заместителям руководителя - руководителем учреждения в дополнительных соглашениях к трудовым договорам работников.

ПОРЯДОК
исчисления размера средней заработной платы
для определения размера должностного оклада руководителя
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детской школы искусств станицы
Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича, подведомственного
отделу культуры администрации муниципального образования
Тбилисский район

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича, подведомственного отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район (далее — Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича (далее — учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается администрацией муниципального образования Тбилисский район, в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

3. Кратность устанавливается администрацией муниципального образования Тбилисский район и определяется с учетом:

социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества оказываемых муниципальным учреждением услуг (выполняемых работ);

масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждения (с учетом всех выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников учреждений (без руководителя, с учетом всех выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в

соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5. При расчете средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада руководителя учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, и работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя структурного подразделения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением федеральных, краевых средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

6. Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

7. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

8. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

9. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля — по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного

рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на более чем одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников как один человек (цела единица).

10. Работники учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели;

затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в перерасчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

11. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени (пункт 10 настоящего Порядка).

Форма расчетного листа по заработной плате

ФИО

Организация: МБУ ДО ДИМ ст. Тбилисской
Подразделение: МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской

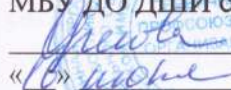
К выплате: 0,00

Должность:
Оклад (тариф)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						0,00		
Сельские					0,00	НДФЛ		0,00
Выслуга лет					0,00	Выплачено:		
Выплаты стим. хар-ра отдел.катег.работ-в (губер.надбавка)					0,00			
Квалификация (%)					0,00	За первую половину месяца		0,00
Зарплата старших классов					0,00	Зарплата за месяц		0,00
Оплата по окладу								
Коммунальные					0,00			
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход: 00,00

Вычетов на детей: 00,00

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской
 О.А. Орехова
«15» июня 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской
 М.В. Мишурова
2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат стимулирующего
характера работникам муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
детской школы искусств станицы Тбилисской
имени Попова Владимира Алексеевича

1. Настоящее положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича, (далее — Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район Краснодарского края № 1177 от 21.11.2013 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 27 февраля 2013 года № 199 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы муниципального образования Тбилисский район, направленные на повышение эффективности сферы культуры», коллективным договором работников МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской «оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район», и в целях усиления материальной заинтересованности работников МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской (далее — Учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процессов и деятельности учреждения в целом, развитии творческой активности, инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения производится в целях повышения качества деятельности учреждения и осуществления материального стимулирования его работников, в результатах труда, улучшения качества работы и культуры педагогической деятельности.

3. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения производится в соответствии с критериями оценки эффективности

работы с учетом выполнения целевых показателей.

4. Для работников Учреждения основными источниками выплат стимулирующего характера являются:

- средства бюджета муниципального образования Тбилисский район, предусматриваемые при формировании фонда оплаты труда муниципальных учреждений на очередной финансовый год (в том числе за счет экономии фонда оплаты труда);

- средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5. Положение определяет порядок установления надбавок и доплат стимулирующего характера (за напряженность, интенсивность, эффективность и высокое качество работы), премирования по результатам работы и оказания материальной помощи работникам муниципальных образовательных учреждений.

**Условия
стимулирования и порядок установления размера надбавок и доплат
стимулирующего характера заместителю директора муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования
детской школы искусств станции Тбилисской
имени Попова Владимира Алексеевича**

1. Стимулирующая надбавка за выслугу лет:
от 1 года до 3 лет – 5% от оклада;
от 3 до 5 лет – 10% от оклада;
свыше 5 лет – 15% от оклада.
2. Стимулирующая надбавка за наличие почетного звания, ученой степени
- 10% от оклада;
3. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию:
высшая категория – 0,20;
первая категория – 0,15.
4. Персональный повышающий коэффициент к окладу:
- за наличие дополнительных адресов образовательной деятельности
(учебные площадки);
- за многопрофильность образовательного учреждения по отделениям.
5. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты
работы может быть установлена:
- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие
академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик,
форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание
краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений
науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их
проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы;
Надбавка может быть установлена как в абсолютном значении, так и в
процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям.
Размер надбавки - до 100%.
Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого
может быть сохранена или отменена.
6. Премирование возможно к праздничным датам и юбилеям учреждения.
7. Условия премирования заместителя директора УДО:

Критерии оценки эффективности работы заместителя директора по учебной, воспитательной, методической работе.

Целевые показатели эффективности деятельности	Оценка деятельности (баллы)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность стимулирования
Учебная работа			
Выполнение Программы деятельности	Выполнение – 5 баллов Невыполнение – 0 баллов	Отчет за учебный год	1 раз в год
Доля учащихся, успевающих на «4»и «5» в общем числе учащихся - до 80% - 80-90% - 90 %-100 % н/а, «2»	2 балла 4 балла 5 баллов Минус 2 балла	Результаты мониторинга.	По учебным четвертям
Сохранение контингента в отчетном периоде (отсев учащихся)	Сохранность +5 баллов Отсев минус 3 балла за каждого учащегося	Отчет за учебную четверть	По учебным четвертям
Использование в работе электронных информационных ресурсов, компьютерных программ	Использование – 5 баллов Неиспользование - 0		1 раз в год
Организация и проведение мероприятий по мониторингу показателей деятельности преподавателей	Проведение – 5 баллов Отсутствие мониторинга - 0	Отчет за учебную четверть	ежеквартально
Внедрение в педагогическую деятельность новых эффективных программ, методик, форм обучения	Введение – 5 баллов	Наличие лицензии	1 раз в год
Участие в работе по обмену опытом (выступление на семинарах, совещаниях) на различном уровне: - краевые - зональные - районные	10 баллов 5 баллов 3 балла	Наличие отзывов.	1 раз в год
Наличие обоснованных жалоб, заявлений родителей	Отсутствие - 5 баллов Наличие – минус 5 баллов	Книга жалоб.	ежеквартально

Общественная работа: - личное участие в мероприятиях - организация участия преподавателей в мероприятиях (демонстрациях, митингах, субботниках и т.д.) различных уровней: - краевые - районные	15 10 5	Отчет за учебную четверть.	ежемесячно
Воспитательная работа			
Выполнение Программы деятельности	Выполнение – 5 баллов Невыполнение – 0 баллов	Отчет за учебный год	1 раз в год
Использование в работе электронных информационных ресурсов, компьютерных программ	Использование – 5 баллов Неиспользование - 0		1 раз в год
Участие в краевых, районных целевых программах	Участие – 5 баллов Неучастие - 0	Отчет за учебную четверть	ежеквартально
Творческий подход в организации и проведении мероприятий	Проведение – 10 баллов	Отчет за учебную четверть	ежеквартально
Внедрение во внеклассную, воспитательную деятельность новых эффективных программ, методик	Внедрение – 10 баллов	-	1 раз в год
Участие в работе по обмену опытом (выступление на семинарах, совещаниях) на различном уровне: - краевые - зональные - районные	10 баллов 5 баллов 3 балла	Наличие отзывов.	1 раз в год
Наличие обоснованных жалоб, заявлений родителей	наличие – минус 5 баллов отсутствие – 5 баллов	отчёт за учебную четверть	ежеквартально
Общественная работа: - организация и личное участие в мероприятиях (демонстрациях, митингах, субботниках и т.д.)	15	Отчет за учебную четверть.	ежемесячно

Критерии оценки эффективности работы
заместителя директора по АХЧ.

Целевые показатели эффективности деятельности	Оценка деятельности (баллы)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность стимулирования
За подготовку оперативной (внеплановой) отчетности и информации	1 единица – 1 балл	Квартальный отчет.	ежеквартально
Подготовка документации, финансово-экономических обоснований, финансовых отчетов по целевым программам	1 единица – 3 балла	Результаты мониторинга.	ежеквартально
Осуществление контроля качества и организация проведения подрядчиком работ	Наличие актов – 5 баллов Отсутствие - 0	Наличие актов выполненных работ.	ежеквартально
Внедрение мероприятий по повышению энергоэффективности учреждения	Внедрение – 5 баллов	Квартальный отчет.	ежеквартально
Организация и проведение мероприятий по охране труда работников учреждения	Проведение – 5 баллов Отсутствие мероприятий - 0	Квартальный отчет.	ежеквартально
Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, специализированных компьютерных программ	Использование – 5 баллов Отсутствие – 0 баллов	-	1 раз в год
Контроль за внесением родительской платы за содержание учащихся в школе	Без задолженности – 5 баллов Задолженность - 0 баллов	Ежемесячный отчет.	ежемесячно
Создание и использование в работе банков данных, необходимых для работы учреждения	В наличии – 5 баллов Отсутствие – 0	Наличие документации	ежемесячно
Отсутствие фактов нецелевого, неэффективного, неправомерного использования бюджетных средств, прочих финансовых нарушений, отраженных в актах проверок контролирующих органов	Отсутствие – 5 баллов	Акты проверок.	ежеквартально
Отсутствие недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей	Отсутствие – 5 баллов	Акты проверок.	Один раз в год

по результатам ежегодной плановой инвентаризации			
Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно – гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д. (отсутствие замечаний контролирующих органов)	соответствие-5 баллов	Акты проверок	ежеквартально
Общественная работа: - личное участие в мероприятиях - организация участия в мероприятиях (демонстрациях, митингах, субботниках и т.д.) различных уровней: - краевые - районные	10 баллов 10 баллов 5 баллов	отчет	ежемесячно

10. Исходя из фонда оплаты труда стоимость одного балла определяется следующим образом: фонд стимулирования делится на количество баллов набранных всеми работниками учреждения.

11. Установление показателей и критериев премирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса и результативностью профессиональной деятельности заместителей директоров, не допускается.

12. В случае обнаружения грубых нарушений в организации учебно-воспитательного процесса, отмеченных органами государственного надзора, связанных с действием или бездействием заместителя директора, повлекших за собой причинение тяжкого вреда здоровью обучающихся и/или педагогов или их гибелью, премия за отчётный период не начисляется и не выплачивается даже при наличии положительных результатов деятельности по другим показателям.

Условия стимулирования и порядок установления размера надбавок и доплат стимулирующего характера для педагогических работников (преподаватель, концертмейстер, методист, педагог – психолог, педагог-организатор) МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича

1. Стимулирующая надбавка за выслугу лет:
 - от 1 года до 3 лет – 5% от оклада;
 - от 3 до 5 лет – 10% от оклада;
 - свыше 5 лет – 15% от оклада.
2. Стимулирующая надбавка за наличие почетного звания, ученой степени:
 - 10 % от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;
 - 20 % от оклада – за ученую степень доктора наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Народный».

Надбавки к окладам за наличие ученой степени или почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.
3. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию:
 - высшая категория – 0,20;
 - первая категория – 0,15.
4. Персональный повышающий коэффициент педагогическим работникам устанавливается за вклад в работу учреждения по итогам прошедшего учебного года в размере до 1,0 (от педагогической нагрузки) сроком на 1 год.
5. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена:
 - за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
 - за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм обучения (работу по новым предпрофессиональным программам, в классах профессиональной ориентации), работу на базе краевых экспериментальных площадок (зонально-методическом объединении), применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
 - за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность и напряженность выполняемой работы (за проверку письменных работ, обжиг глиняных изделий, работа на филиале, выставочная деятельность и т.д.);

- за работу не входящую в круг должностных обязанностей (заведование отделением, секцией, руководство школьным, работу с библиотечным фондом зональным методическим советом, классное руководство, руководство и участие в творческом коллективе, оформление кабинетов, оформление протоколов и т.д.)

Размер надбавки - до 100 %.

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

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

6. Премирование возможно к праздничным датам и юбилеям учреждения.

7. Условия премирования:

Критерии оценки эффективности работы педагогических работников
(преподаватель, концертмейстер, методист, педагог – психолог, педагог-организатор)

Целевые показатели эффективности деятельности	Оценка деятельности (баллы)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Периодичность стимулирования
1. Учебная деятельность.			
1.1. Результативное участие в конкурсах различного уровня: - международные 1,2,3 места, участие - российские - краевые - зональные - районные - школьные Не участие	11,10,9, участие - 8 9,8,7, участие - 6 7,6,5, участие - 4 5,4,3, участие - 2 3,2,1, участие -0,5 0,5, 0,5 Минус 1	Наличие грамот	1 раз в год
1.2. Качественная успеваемость класса (на «4» и «5»): - до 80% - 80-90% - 90 %-100 % - на «2»	1 2 3 Минус 1	Результаты мониторинга заместителя директора по учебной работе.	ежеквартально
1.3. Классное руководство	До 5 баллов	Отчет преподавателя	ежеквартально
1.4. Заведующие отделениями	До 10 баллов	Отчет преподавателя	ежемесячно
1.5. руководителям детских	По 10 баллов	Отчет	ежемесячно

и преподавательских исполнительских коллективов		преподавателя	
1.6. Контроль за выполнением учебного плана учащимися (посещаемость) При наличии докладных записок от преподавателей	3 Минус 3	Журнал посещаемости	ежеквартально
1.7. Сохранение контингента	Сохранность -3 балла Отсев без уважительных причин – минус 3 балла	Отчет за учебную четверть.	ежеквартально
2.Методическая работа.			
2.1.Наличие рецензий: - преподавателей ССУЗ, ВУЗ - преподавателей школ ЗМО - преподавателей учреждения	3 2 1	Наличие рецензий	1 раз в год
2.2. Работа по методическому обеспечению учебного процесса. Разработка рабочих модифицированных программ: - художественно- эстетического направления - программ предпрофессионального направления Неучастие в разработке программ Разработка программ (авторизированных, авторских)	 1 (за одну единицу) 2 (за одну единицу) Минус 1 8, 10 баллов (за одну единицу)	Наличие программ	1 раз в год
2.3. Выступления на профессиональных практических конференциях, семинарах и т.д. - краевые - зональные - школьные Не участие	 5 3 1 Минус 1	Наличие протокола методического совета	1 раз в год
2.4. Результативное участие в конкурсах, фестивалях, и т.д. для преподавателей:		Наличие грамот	1 раз в год

- российские - краевые - зональные - районные - школьные Не участие	9,8,7, участие - 6 7,6,5, участие - 4 5,4,3, участие - 2 3,2,1, участие -0,5 0,5 Минус 1		
2.5. Взаимопосещения: - российские - краевые - зональные - школьные Не участие	5 3 2 1 Минус 1	Отчет преподавателя	1 раз в год
2.6. Оформление методических пособий (авторских)	3	Наличие пособий	1 раз в год
3. Внеклассная, воспитательная работа.			
3.1.Родительские собрания с концертом, выставкой Не проведение	1 (за единицу) Минус 1 (за единицу)	Протокол	ежеквартально
3.2.Посещение концертов, выставок, музеев: - районные - краевые Не посещение	1 2 Минус 1	Распоряжения по учебной части, приказы директора	ежеквартально
3.3. Проведение тематических классных часов Не проведение	1 (за единицу) Минус 1	Протокол	ежеквартально
3.4. Организация и проведение праздничного утренника	1(за единицу)	Сценарий	ежеквартально
4. Концертная и выставочная деятельность.			
4.1. Участие в концертных и выставочных мероприятиях учащихся класса	1 (одно мероприятие)	Программа (копия)	ежеквартально
4.2. Участие в концертных и выставочных мероприятиях преподавателя - краевые - зональные - районные Не участие	5 3 1 Минус 1	Программа (копия)	ежеквартально
4.3. Участие преподавателей в исполнительских коллективах	по 10 баллов	Программа (копия)	ежемесячно
5. Оформление документации			
5.1. Своевременность и правильность оформления Несвоевременное	3 балла Минус 3	Наличие отчета заместителя директора,	ежеквартально

исполнение, неправильность оформления		докладных записок	
6. Общественная работа			
6.1. - личное участие в мероприятиях - организация участия в мероприятиях (демонстрациях, митингах, субботниках и т.д.) различных уровней: - краевые - районные	10 баллов 10 баллов 5 баллов	Отчет	ежемесячно
6.2. Ремонт кабинетов	10 баллов	Отчет	ежемесячно
6.3. Оформление кабинетов	10 баллов	Отчет	ежемесячно
6.4. Помощь в ремонте здания школы	До 20 баллов	Отчет	ежемесячно

8. Исходя из фонда оплаты труда, стоимость одного балла определяется следующим образом: фонд стимулирования делится на количество баллов набранных всеми педагогическими работниками учреждения.

9. Установление показателей и критериев премирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса и результативностью профессиональной деятельности педагогических работников, не допускается.

до 50 баллов - 50%;

от 50 до 100 баллов — 100%.

**Условия стимулирования и порядок установления
размера надбавок и доплат стимулирующего характера
для работников, осуществляющих профессиональную деятельность
по профессиям рабочих МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской
имени Попова Владимира Алексеевича**

1. Стимулирующая надбавка за выслугу лет:
от 1 года до 3 лет – 5% от оклада;
от 3 до 5 лет – 10% от оклада;
свыше 5 лет – 15% от оклада.
2. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена:
 - за стабильно высокие показатели результативности работы;
 - за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
 - за сложность и напряженность выполняемой работы (работа во вредных условиях труда т.д.);
 - за работу не входящую в круг должностных обязанностей (уборка территории и т.д.)Размер надбавки - до 100 %.
Надбавка может быть установлена как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям.
Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.
3. Премирование возможно к праздничным датам и юбилеям учреждения.
4. Условия премирования:

**Показатели эффективности работы для установления премиальных выплат
работникам, осуществляющим профессиональную
деятельность по профессиям рабочих.**

Целевые показатели эффективности деятельности	Размер выплат	Периодичность выплат
Образцовое выполнение обязанностей, возложенных трудовым договором и должностной инструкцией	До 100 % от оклада	1 раз в год
Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно – гигиеническим требованиям (СанПиН)	До 100 % от оклада	1 раз в год
Выполнение работы, не входящих в круг должностных обязанностей: работа, не требующая особой квалификации во время текущего ремонта	До 100% от оклада	ежемесячно

учреждения, дополнительная уборка помещения, дополнительное благоустройство прилегающей территории и т.д.		
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно – гигиеническое состояние помещения	Не менее 10 % от оклада	ежемесячно
Общественная работа: - личное участие в мероприятиях.	Не менее 10 % от оклада	ежеквартально

Премии могут быть выплачены в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Выплаты иного характера работникам УДО:

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

**Порядок установления выплат стимулирующего характера,
премирования и оказания материальной помощи руководителям
учреждений дополнительного образования**

Общие положения

1. Выплаты стимулирующего характера руководителю муниципального образовательного учреждения дополнительного образования (далее – УДО) устанавливаются в целях усиления материальной заинтересованности руководителя в повышении качества образовательного и воспитательного процессов и деятельности учреждения в целом, развитии творческой активности, инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Руководителю учреждения может быть предусмотрено установление выплат стимулирующего характера в виде:

надбавок (доплат, выплат) – условно постоянные стимулирующие выплаты;

премий – по результатам труда;

материальной помощи – единовременная выплата в исключительных случаях и/или по мотивированному заявлению руководителя.

3. Выплаты стимулирующего характера могут быть установлены в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном (денежном) выражении.

4. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения (в том числе за счет экономии фонда оплаты труда), а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5. Условно постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя учреждения по согласованию с начальником отдела культуры на определённый срок (месяц, квартал, полугодие, год). Установление премии, материальной помощи осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с начальником отдела культуры и носит единовременный характер.

6. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитываются при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

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

8. Размеры условно постоянных стимулирующих выплат руководителю учреждения ежегодно устанавливаются отделом культуры администрации муниципального образования Тбилисский район в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются отделом культуры в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

9. Размер и количество выплат стимулирующего характера руководителю учреждения максимальным пределом не ограничиваются.

10. Размер выплаты стимулирующего характера для конкретного руководителя может быть снижен или выплата может быть прекращена (не установлена) при ухудшении показателей работы, нарушении руководителем трудовой дисциплины, не выполнении приказов начальника отдела культуры. Если на руководителя налагалось дисциплинарное взыскание, премирование на определенный начальником отдела культуры период ему не устанавливается.

Условия и порядок выплат стимулирующего характера руководителям УДО

11. В соответствии с постановлением главы муниципального образования Тбилисский район Краснодарского края от 23.10.2013 года № 1030 «Об утверждении порядка установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район» руководителям УДО могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

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

от 1 года до 3 лет – 5% от оклада;

от 3 до 5 лет – 10% от оклада;

свыше 5 лет – 15% от оклада.

11.2. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается руководителю учреждения, которому присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, в следующих размерах:

10% от оклада – за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный»;

Надбавки к окладам за наличие ученой степени или почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

11.3 Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию

устанавливается в следующих размерах:

высшая категория – 0,20;

первая категория – 0,15.

11.4 Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен руководителю с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, в том числе:

- за наличие дополнительных адресов образовательной деятельности (учебные площадки);

- за многопрофильность образовательного учреждения по отделениям.

Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу и его размеров принимается начальником отдела культуры персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента в пределах 1.0.

11.5. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена:

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

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность и напряженность выполняемой работы;

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

Размер надбавки - до 100%.

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

Премирования руководителей УДО

12. Премирование руководителя учреждения производится с учетом результатов деятельности УДО (в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения) на основании постановления администрации муниципального образования Тбилисский район от 25.11 2013г. № 1190 «Об утверждении контрольных показателей деятельности муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район для установления стимулирующих выплат руководителям».

13. Критерии оценки деятельности УДО с учетом выполнения целевых показателей работы учреждения и условия премирования руководителя учреждения:

Целевые показатели эффективности	Оценка деятельности	Форма отчетности,	Примечание (возможность)
----------------------------------	---------------------	-------------------	--------------------------

деятельности руководителя	руководителя (баллы)	содержащая информацию о выполнении показателя	премирования руководителя)
Достижение плановых показателей объема и качества выполнения муниципального задания	Выполнение – 10 баллов Невыполнение – 0 баллов	Квартальный отчет	1 раз в квартал
Сохранение контингента школы	Сохранность -3 балла Отсев - 0 баллов	Квартальный отчет	1 раз в квартал
Отсутствие административных взысканий (результаты проверок)	Отсутствие – 5 баллов Присутствие – минус 2 балла	Результаты проверок	1 раз в квартал
Участие в работе по обмену опытом (выступление на семинарах, совещаниях, коллегиях) на различном уровне: - российские - краевые - зональные - районные	20 баллов 10 баллов 5 баллов 3 балла	Наличие отзывов	1 раз в квартал
Наличие обоснованных жалоб, зарегистрированных в журнале регистрации жалоб	Отсутствие - 5 баллов Наличие – минус 5 баллов	Книга жалоб	1 раз в квартал
Общественная работа: - личное участие в мероприятиях - организация участия коллектива в мероприятиях (демонстрациях, митингах, субботниках и т.д.) различных уровней: - краевые - районные	15 10 5	Квартальный отчет	1 раз в квартал
Наличие позитивных публикаций в СМИ о работе учреждения	Присутствие – 5 баллов Отсутствие – 0 баллов	Материалы СМИ	1 раз в квартал
Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление, достоверность сведений)	Отсутствие нареканий – 5 Наличие нареканий – 0	Отчёт директора	1 раз в квартал
Призовые места учреждения в смотрах, конкурсах: - краевого уровня - муниципального уровня	10 5	Грамоты, дипломы	1 раз в квартал
Рост средней заработной платы работников по сравнению с предыдущим годом	Рост – 5 баллов На прежнем уровне – 0 баллов Ниже – минус 5 баллов	Результаты мониторинга	1 раз год
Качественная успеваемость		Результаты	1 раз год

ШКОЛЫ: - до 80% - 80-90% - 90 %-100 % - на «2»	2 балла 4 балла 5 баллов Минус 2 балла	мониторинга	
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Отсутствие – 5 баллов Присутствие – минус 2 балла	Отчет за год	1 раз год
Разработка и внедрение новых программ, методик, форм обучения	Введение – 10 баллов	Наличие лицензии	Премирование возможно после прохождения процедуры

14. Конкретный размер премии руководителю УДО определяется следующим образом:

до 50 баллов – 50% от оклада;

от 50 до 100 баллов – 100% от оклада;

15. В случае обнаружения грубых нарушений в организации учебно-воспитательного процесса, отмеченных органами государственного надзора, или действием (бездействием) руководителя учреждения (или администрации), повлекшим за собой причинение тяжкого вреда здоровью обучающихся и/или педагогов или их гибелью, премия за отчётный период не начисляется и не выплачивается даже при наличии положительных результатов деятельности по другим показателям.

16. Премирование возможно к праздничным датам и юбилеям учреждения.

Оказание материальной помощи руководителям УДО

17. Оказание материальной помощи может осуществляться в следующих случаях:

17.1. К юбилейным дням рождения до одного оклада включительно:

- у женщин - 50, 55, 60 лет;

- у мужчин - 50, 60, 65 лет.

17.2. В случае бракосочетания руководителя, рождения у него ребенка – до одного оклада.

17.3. В случае длительного (более одного месяца) заболевания; заболевания, требующего сложного оперативного вмешательства либо дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами – до одного оклада

17.4. В случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители) – не более двух окладов включительно.

17.5. В других исключительных случаях.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стимулирующих выплат (надбавок за напряженность и сложность выполняемой работы) к должностным окладам руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок работы комиссии по установлению стимулирующих выплат к должностным окладам руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - комиссия).

2. Комиссия создается для определения размера стимулирующих выплат (надбавок за напряженность и сложность выполняемой работы) к должностным окладам руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - учреждения).

3. Правовую основу деятельности комиссии составляют: Трудовой кодекс Российской Федерации, положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, искусства, кинематографии и образовательных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тбилисский район, утвержденные постановлением главы муниципального образования Тбилисский район от 1 декабря 2008 года № 1226, настоящее Положение и иные нормативные правовые акты.

4. Комиссия создается в целях объективного определения размеров стимулирующих выплат к должностным окладам руководителей учреждений.

5. Основной задачей комиссии является определение напряженности и сложности работы, выполняемой руководителями учреждений, на основе оценки выполнения показателей деятельности учреждения и руководителя.

6. Основной целью деятельности комиссии является внесение предложений об установлении размера стимулирующих выплат к должностным окладам руководителей учреждений.

7. Для выполнения возложенных задач комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает представленные материалы, характеризующие эффективность и результативность деятельности учреждения (анализ выполнения учреждениями целевых показателей);

заслушивает доклад начальника отдела культуры администрации

муниципального образования Тбилисский район, курирующего деятельность учреждений о выполнении (невыполнении) руководителями целевых показателей;

может привлекать к участию в заседаниях комиссии руководителей учреждений, представителя профсоюза или выборных органов, а также независимых экспертов, участие которых необходимо для проведения экспертизы эффективности деятельности учреждения.

8. По вопросам, входящим в компетенцию комиссии, она имеет право запрашивать у руководителей учреждений необходимую для деятельности информацию и устанавливать сроки ее представления.

9. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

Дата заседания комиссии назначается председателем комиссии.

Информирование членов комиссии о дате ее очередного заседания обеспечивает секретарь комиссии.

Заседание проводит председатель комиссии, а при его отсутствии заместитель председателя комиссии.

10. Заседание комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

11. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

12. Заседание комиссии оформляется протоколом, который передается в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации муниципального образования Тбилисский район.

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета



О.А. Орехова

2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской



М.В. Мишурова

2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, которым предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
за ненормированный рабочий день**

№	Наименование профессий и должностей	Количество дней дополнительного отпуска
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	5 (пять)

Основание: статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 5
к Коллективному договору
МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета



О.А. Орехова

«16» июня 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской



М.В. Мишурова

2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, которые имеют право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ**

1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9.12.2014 г. № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

 О.А. Орехова
«16» июля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской

 М.Ф. Мишурова
2023 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных
с загрязнениями, получающих бесплатно, смывающие и обезвреживающие
средства

№	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в 1 месяц (гр.)	Основание выдачи
1	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Мыло и жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2010г. № 1122н «Об
2	Уборщик производственных помещений	Мыло и жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда
3	Костюмер	Мыло и жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	«Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской

О.А. Орехова

2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской

М.В. Мишурова

2023 года

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детской школы искусств станицы Тбилисской
имени Попова Владимира Алексеевича

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых работ	
					всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Комплектация медицинских аптечек	1000,00	2024 2025 2026	Директор; Заместитель директора по АХЧ				
2	Выдача спецодежды, моющих средств, защитных средств (согласно перечней профессий и должностей, имеющих право на бесплатную выдачу СИЗ и смывающих, обезвреживающих средств)	12000,00	4 квартал 2024 2025 2026	Директор; Заместитель директора по АХЧ				
3	Прохождение медицинских осмотров при приеме на работу и периодических (один раз в год, согласно списка контингента)	110000,00	2 квартал 2024 2025 2026	Директор; Заместитель директора по АХЧ				
4	Проведение вводных инструктажей	-	ежегодно	Заместитель директора по АХЧ; Заместитель директора по учебной работе.				
5	Проведение оценки профрисков	15000,00	1 квартал 2024	Директор				



Прошито и пронумеровано 62
методическая листа(ов)
Директор

ИВМ ДО ШПИ станицы Тбилисской

М.В. Мишурова
20.08.17г.