

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа станицы Медведовской»
муниципального образования Тимашевский район

на 2023 - 2026 г.г.

с «25» сентября 2023 г. до «25» сентября 2026г.

Принят на собрании трудового коллектива
« 25 » сентября 2023 года
По поручению собрания

Директор

Председатель профсоюзного
Комитета

А.А. Редкоборода

И. Р. Серед



(подпись)

(подпись)

Государственное казенное учреждение
Кранодарского края
"Центр занятости населения Тимашевского района"

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата " 25 " сентября 2023 № 44/23-М

Вед. спец. Сильв Кирилловна Ов

наименование должности подписи, Ф.И.О

Срок действия до 24.09.2026г.

1. Общие положения

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

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской» в лице представителя – директора Редкобородой Александры Александровны, именуемый в дальнейшем "Работодатель" и работники МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской» представителем которых является профсоюзная организация Краснодарской краевой организации Общероссийского профессионального союза работников культуры (далее - Профсоюз), её выборного органа – профсоюзного комитета МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской» (далее профсоюзный комитет), действующего на основании Устава Профсоюза, в лице председателя ПК Середы Ильсии Рамисовны.

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон по выполнению трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли организации.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, согласование с профсоюзным комитетом проектов текущих и перспективных производственных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников организации;

1.4.2. Работники организации (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности труда, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда;

1.4.3. Профсоюзный комитет защищает социально-трудовые права и интересы работников, уполномочивших его в этом, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия

уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль соблюдения законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, 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; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих.

1.5. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленным законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.6. Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом Профсоюза (ст. 30, ст. 377 ТК РФ).

1.7. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя. В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в организации соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.8. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.8.1. Работодатель:

признает профсоюзный комитет представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений; привлекает профсоюзный комитет к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, предоставляет профсоюзному комитету полный объем информации о деятельности предприятия по вопросам, касающимся их компетенции; незамедлительно информирует профсоюзный комитет и работников организации о поступлении в арбитражный суд заявления о признании Работодателя банкротом.

1.8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора; способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению прибыльной работы; вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства; воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору; обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые

споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 25 сентября 2023 года (ст. 43 ТК РФ).

1.10. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Виды работ и категории работников, с которыми могут заключаться срочные трудовые договоры, определяются Работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.4. 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, 373 ТК РФ).

2.5. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, использованию и хранению персональных данных (ст. 87 ТК РФ).

2.6. Работодатель принимает по согласованию с профсоюзным комитетом локальный нормативный акт по вопросам сохранения коммерческой тайны (перечень сведений, режим работы с документами и т.д.).

2.7. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационных комиссий в обязательном порядке включаются представители профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

2.8. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников, разрабатываются с учетом мнения профсоюзного комитета.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Режим рабочего времени организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (приложение № 1) (ст.190 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

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.103 ТК РФ).

3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для лиц, моложе 18 лет;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

для других категорий работников.

3.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601). Закрепленной в тарификационном списке на начало каждого учебного года, приказе с ознакомлением работников под подпись.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников Школы определяются на основании «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и

иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ 536).

Порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы преподавателей, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной или групповой работы с обучающимися, участие в мероприятиях проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами Школы, принимаемыми с учётом мнения Общего собрания рабочего коллектива.

3.2.2. Установлена (сокращенная продолжительность рабочего времени) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ):

- для преподавателей школы – 18 часов в неделю;
- концертмейстеров – 24 часа в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них ПВТР, Уставом и локальными актами, но не менее одной ставки. Установление продолжительности рабочего времени педагогических работников менее 1 ставки оговаривается индивидуально между работодателем и работником.

3.2.3. В Школе учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (Приложение 2 к Приказу 1601).

Директор или заместитель директора по УВР должен ознакомить педагогических работников под роспись, с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Для того, чтобы Работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях. При установлении преподавателям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется, как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки преподавателей при установлении её на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным

графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

3.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращением количества обучающихся, сокращения количества классов, групп;

— восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска. Высвобождающаяся в связи с увольнением преподавателей, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем преподавателям, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному предмету (предметам) установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

3.2.5. Директор, заместители директора и другие работники Школы помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере культуры и образования, организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации – Профкома МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской»

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет

работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.2.6. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации – Профкомом.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

3.2.7. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения части педагогической работы, связанной с учебной работой (проведением классных, аудиторных занятий). Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов.

3.2.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для отдыха обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью от 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин), утвержденных в установленном порядке, регулируется расписанием учебных занятий.

3.2.9. Распорядок работы каждого педагогического работника устанавливается работодателем исходя из наиболее благоприятного режима труда и максимального удобства обучающихся, с учётом пожелания родителей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

3.2.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательных программ), для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые

обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников школы в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - Профкомом.

3.2.11. Приказ директора об изменении режима рабочего времени в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах), а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах (классах);
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда.

С каждым работником Школы заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.3. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая

неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по письменному заявлению: многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22 мая 2005 г. № 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае"); беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

3.4. В связи с невозможностью соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени допускается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом (от 1 до 12 месяцев) (ст.104ТК РФ).

3.5. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК РФ). Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. (ст.96 ТК РФ).

3.6. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация организации, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

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).

3.7 Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные законом и настоящим коллективным договором.

3.8. Работники в случаях, определенных статьей 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, а также по согласованию с профсоюзным комитетом могут привлекаться к сверхурочным работам. Продолжительность

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

При введении специальных мер в сфере экономики продолжительность сверхурочной работы устанавливается с учетом статьи 252 ТК РФ.

3.9. По распоряжению Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) (ст. 101 ТК РФ).

3.10. По инициативе Работодателя отдельные работники могут временно переводиться на дистанционную (удаленную) работу в исключительных случаях (ст. 312.9 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Работодатель обязуется выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещать расходы, связанные с их использованием, а также другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Профсоюза.

3.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с профсоюзным комитетом (ч.3.ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается: не менее чем в двойном размере среднего дневного заработка с учетом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат; или по желанию работника один рабочий день оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой оплачиваемый день отдыха. Период для расчета среднего дневного заработка определяется в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.12. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе сокращается: на один час – для всех работников(ст.95 ТК РФ);

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.13. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью - не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест, ненормированным рабочим днем - устанавливается компенсация - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней.

3.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках.

3.15. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Школе, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Для педагогических работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул. О времени начала отпуска Работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение

и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

3.17. Работодатель по согласованию с Работником может отозвать Работника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть ежегодного отпуска в связи с этим может быть предоставлена Работнику по его выбору в другое время в течение текущего рабочего года. Для педагогических работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

3.18. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между Работником и Работодателем.

3.20. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании статьи 128 ТК РФ и письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- рождения ребенка, бракосочетания, смерти близких родственников до 3 календарных дней;
- 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, а также:
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу воспитывающему ребенка без матери, в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней, в удобное для них время. Данный отпуск может быть присоединён к основному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью или по частям. Перенесение данного отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ);
- работнику, ухаживающему за инвалидом 1-й группы – до 14 дней, работник может присоединить этот дополнительный отпуск к ежегодному

оплачиваемому отпуску или использовать его отдельно как полностью, так и по частям (Федеральный закон № 373-ФЗ от 19.11.2021.);

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня.

3.21. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с Работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и Работник уведомит Работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.
2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Школы. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим Работником и Работодателем, в том числе с учетом условий его использования.
3. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года. По соглашению между педагогическим Работником и Работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части.
4. Отзыв педагогического Работника из длительного отпуска Работодателем допускается только с согласия педагогического Работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического Работника в удобное для него время.
5. Педагогический Работник вправе по соглашению с Работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив Работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю. При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому Работнику по соглашению сторон, но не может быть

присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

6. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического Работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с Работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический Работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

7. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым Работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

8. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

9. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске не оплачивается.

3.22. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников: (несовершеннолетние работники, жены военнослужащих, лица, награжденные нагрудным знаком Почетный донор России, "чернобыльцы", Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани, один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет; женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работники, возобновившие трудовую деятельность после окончания военной службы по мобилизации или по контракту либо после окончания контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации).

3.23. Супругам (родителям и детям), работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.24. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.25. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница и др.), Работодатель не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни оплата труда работников производится (не менее чем в двойном размере) или по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.

Период для расчета размера среднего заработка работника – один год.

3.26 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменен денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. 20 числа – за первую половину текущего месяца, 5 числа следующего за отработанным месяцем – окончательный расчет (ст. 136 ТК РФ).

Работникам не позднее, чем за один день до выдачи или перечисления на счет заработной платы выдаются или направляются по электронной почте (по письменному заявлению работника) расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и является приложением к учетной политике. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2. Работодатель обязуется производить оплату труда в соответствии с утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом Положением об оплате труда работников МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской» разработанного в соответствии с:

- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 20.11.2014 г. № 1684 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных образовательных организаций и муниципальных бюджетных, автономных учреждений образования муниципального образования Тимашевский район»;
- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 26.10.2022 г. № 1657 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20.11.2014 г. № 1684 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных образовательных организаций и муниципальных бюджетных, автономных учреждений образования муниципального образования Тимашевский район»;
- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 31.07.2023 г. № 1195 «О внесении изменений в постановление администрации

муниципального образования Тимашевский район от 20.11.2014 г. № 1684 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных образовательных организаций и муниципальных бюджетных, автономных учреждений образования муниципального образования Тимашевский район»;

- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 26.10.2022 г. № 1653 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 1 марта 2012 г. № 503 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район»;

- постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 1 марта 2012 г. № 503 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район»

- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 23.09.2015 г. № 980 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тимашевский район»

- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 08.09.2023 г. № 1382 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 23.09.2015 г. № 980 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тимашевский район»;

и включает в себя:

Порядок и условия оплаты труда

Продолжительность рабочего времени педагогических работников.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Порядок и условия премирования работников учреждения

Материальная помощь

Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.

Штатное расписание

4.3. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором,

осуществляется при наличии следующих оснований:

1.) установление квалификационной категории в следующих размерах:

Виды квалификационной категории	Размер повышающего коэффициента
1 Высшая категория	0,20
2. Первая категория	0,15

– со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

2.) при увеличении стажа работы (общего количества лет, проработанных в отрасли), педагогической работы, выслуги лет:

стажа работы	Размер надбавки в процентах от оклада
От 1 года до 3 лет	5
От 3 до 5 лет	10
Свыше 5 лет	15

- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

3.) за ученую степень кандидата наук (со дня принятия решения ВАК РФ) или присвоении почетного звания «Заслуженный (со дня награждения (присвоения) - 10% от оклада;

4.) при присуждении ученой степени доктора наук (со дня принятия решения ВАК РФ) или за почетное звание «Народный» – 20% от оклада.

5.) за интенсивность и высокие результаты работы (педагогическим работникам, работникам вспомогательного персонала и другим работникам);

- выплаты компенсационного характера:

а) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника ст.151 ТК РФ;

б) за сверх урочную работу, ст.152 ТК РФ, за работу в выходные дни, ст. 153 ТК РФ, за работу в ночное время, ст. 154 ТК РФ, при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных, гл.21 ТК РФ.

«Положение об оплате труда работников» является приложением 2 к настоящему коллективному договору.

4.4.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.5.Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

4.6. За работниками в установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором случаях сохраняется средняя заработная плата. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится, исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с

1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) (ст.139 ТК РФ).

4.7. Минимальный размер заработной платы работников организации устанавливается не ниже размера, определенного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае на соответствующий период. При этом он не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

4.8. Заработная плата отдельного работника организации максимальным размером не ограничивается.

4.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой денежной компенсации в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает график погашения задолженности по заработной плате.

4.10. Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине Работодателя, если работник в письменной форме известил его о начале приостановки работы. Время простоя в связи с задержкой заработной платы оплачивается в размере среднего заработка за весь период ее задержки с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации.

4.11. Заработная плата Работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.12. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени).

4.13. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или

периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в размере, установленном Положением об оплате труда работников МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской»

4.14. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы то такой Работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

4.15. Работодатель должен своевременно знакомить всех Работников школы с условиями оплаты труда.

4.16. При замещении временно отсутствующих работников оплату труда производить с первого дня их замещения.

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

5.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией Школы на каждый календарный год с учётом плана развития Школы и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей (Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001. № 197-ФЗ). Право Работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ)

5.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств Работодателя.

5.3. Работодатель не вправе обязывать Работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

5.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию Работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ. Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального

образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации Школы, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

5.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если Работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

5.6. При направлении Работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы Работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя, в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.7. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно - педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

5.8. Работодатель содействует Работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд МБУ ДО «ДМШст-цы Медведовской».

5.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению Работодателя для нужд Школы. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется Работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

5.10. В случаях получения Работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии

финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Работодатель предоставляет такому Работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре.

5.11. Работодатель обязуется организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и содействовать педагогическим работникам в получении ими квалификационной категории в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.12. Для приема граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 февраля 2000 г. № 231-КЗ «О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае» Работодатель выделяет 1 рабочее место.

5.13. Прием на работу иностранных граждан Работодатель осуществляется в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом (п.5 ст.12 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10 «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

5.14. Работодатель рассматривает с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

Предварительно (не менее чем за три месяца) сообщает профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, представляет профсоюзному комитету экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики предстоящего массового увольнения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства(ст. 82 ТК РФ). (Критерии массового увольнения установлены Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993 г. № 99 "Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения", а также определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст.82 ТК РФ)).

5.15. Сокращение численности или штата работников проводится Работодателем в случае, когда исчерпаны все возможные меры по его недопущению, в том числе: снижение административно-управленческих расходов; организация подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места; отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни; по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в организации с предупреждением работников не менее, чем за два месяца; ограничение числа совместителей, временных и сезонных работников.

5.16. Работодатель производит увольнение работников по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

В случае проведения сокращения численности или штата работников Работодатель расторгает трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.17. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется, по их желанию, один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы для поиска работы.

5.18. За сокращаемым работником сохраняется право на все гарантии и льготы, действующие в организации, в том числе и на повышение тарифа (оклада) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, до дня увольнения.

5.19. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории работников, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также:

воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

лица предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);

одинокие матери, а также отцы, воспитывающие детей без матери до достижения детьми возраста 18 лет;

обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования – до завершения обучения;

впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

работающие инвалиды;

получившие производственную травму, профзаболевание в организации;

лица, имеющие жилищную ипотеку;

лица, в семье которых один из супругов длительное время (более года) стоит на учете в центре занятости населения и имеет статус безработного.

5.20. При увольнении работников по сокращению численности или штата Работодатель выплачивает выходное пособие в соответствии с законодательством.

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с

рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края (ст. 217 ТК РФ); организует работу службы охраны труда, не допускает сокращение специалистов по охране труда и не возлагает на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст. 223 ТК РФ);

ежемесячно проводит во всех подразделениях День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554).

Работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление (идентификация) опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

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

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

6.2. Стороны создают совместный комитет (комиссия) по охране труда на приоритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2023-2026 годы.

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

Стороны организуют совместные действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организуют проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

6.3. На рабочих местах в организации в сроки, установленные действующим законодательством, проводится специальная оценка условий труда. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители профсоюзной организации. При наличии мотивированного мнения профком обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

6.4. Работодатель и профсоюзный комитет разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение № 3).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере, не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

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

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (приложение 4 к коллективному договору), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

информирование работников о полагающихся СИЗ;

рассматривать возможность с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения приобретение для работников специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н)

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

6.5.3. В каждом отделении иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

6.5.4. Реализовывать при наличии возможностей мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе:

- организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- организовывать и проводить спортивные соревнования и иные физкультурно- оздоровительные и спортивные мероприятия, в том числе с привлечением представителей профсоюзной организации;

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

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

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

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

6.6. Работодатель создает условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза. С этой целью, Работодатель: проводит их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечивает их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда; предоставляет для выполнения своих обязанностей 2 часа в неделю с оплатой в размере среднего заработка;

проводит увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий только после предварительного согласования с профсоюзным органом;

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

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда выдают работодателю обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст.19,20 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"). Профсоюзный комитет организует работу уполномоченных лиц Профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, по соблюдению работниками требований безопасности. Поручает уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке

работ в случае угрозы жизни и здоровью работников. Профсоюзный комитет представляет интересы работников, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде.

6.8. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются: информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, проводить акции по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ- инфекцию на рабочем месте, включать вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа и недопущению дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ- инфекцией, в программы проведения инструктажей по охране труда; проводить обучение по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД, по недопущению дискредитации ВИЧ-инфицированных; способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ- инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.); размещать в помещениях и на территории предприятия, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД; не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ- инфицированных работников (Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.); не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с Профсоюзом и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняется место работы (должность) и средний заработок по основному месту работы, а также подлежат возмещению следующие расходы:

по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

по найму жилого помещения (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами);

суточные в размере 500 руб. в сутки;

иные расходы, произведенные с разрешения или ведома Работодателя, (приобретение нотной продукции и др.) (ст. 167, 168 ТК РФ).

7.2. Работодатель освобождает от работы на 1 – 2 дня с сохранением заработной платы работников, проходящих вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (в зависимости от вакцины), или по желанию работника указанные дни присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.3. Работники освобождаются от работы в день сдачи крови и ее компонентов. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ). В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха.

7.4. Работодатель: заключает соглашения об информационном взаимодействии с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР); своевременно и в полном объеме перечисляет средства в страховые фонды; ведет персонифицированный учет в соответствии с законом "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно предоставляет сведения о работниках в соответствующее Управление Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю; обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.5. Профсоюзный комитет: создает в организации Фонд социальной поддержки и взаимопомощи для оказания материальной поддержки нуждающимся работникам, в том числе пострадавшим от стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций; осуществляет контроль ведения пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств, предусмотренных законом, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию, и информирует об этом работников; обеспечивает детей работников новогодними подарками.

VIII. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

8.1. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом организует и проводит культурно-массовые и физкультурные мероприятия, в том числе проведение мероприятий по празднованию профессиональных и государственных праздников, юбилейных дат организации и работников, конкурсов профессионального мастерства, спортивных мероприятий и иной работы в организации (ст. 377 ТК РФ).

8.2. Профсоюзный комитет: предусматривает в смете профсоюзного бюджета средства на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

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 безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи;

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

9.1.3. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность Профсоюза;

9.1.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзной организации в работе общих собраний (конференций) коллектива, заседаниях коллегиального органа управления организации с правом представительного голоса 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.

9.1.5. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения членами профсоюзного комитета своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников:

председателю профкома – 2 часа в неделю;

члену профкома – 2 часа в неделю.

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 организации (ст. 375 ТК РФ).

9.2.2. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст. 374 ТК РФ).

9.2.3. Члены профсоюзного комитета, 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).

9.2.4. Увольнение председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ 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

ст. 373 ТК РФ. Расторжение трудового договора с председателем профсоюзного комитета и его заместителями по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.2.5. Деятельность работника в комиссии по охране труда признается значимой для организации и принимается во внимание при поощрении.

Х. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

10.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор 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 приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

10.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

10.6. Неурегулированные разногласия по вопросам заключения, внесения изменений в коллективный договор, его реализации 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 настоящего коллективного договора.

XI. Контроль выполнения коллективного договора.

Ответственность сторон.

11.1. Контроль выполнения настоящего коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

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

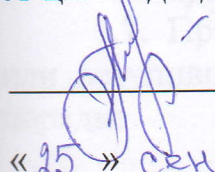
11.3. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников или, по его решению, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора не реже двух раз в год (по итогам полугодия и за год).

11.4. К представителям 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.

Приложение № 1
к коллективному договору МБУ ДО
«ДМШ ст-цы Медведовской»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУ ДО «ДМШ
ст-цы Медведовской»

 И.Р. Середа

« 25 » сентября 2023г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДМШ ст-цы
Медведовской»



А.А. Редкоборода

« 25 » сентября 2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской»**

I. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской» (далее – Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской»

1.2 Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3 Действия Правил распространяется на всех работников.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, нормативными актами учреждения. Это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка призваны, четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила вступают в силу с момента утверждения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступившего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных Главой 52 ТК РФ и статьёй 53 Закона РФ «Об образовании».

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым администрация предоставляет работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивает условия труда, своевременно выплачивает работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в коллективе правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке предусмотренном (ст.67 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом, распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях, по основаниям статьи 59 ТК РФ.

2.4. Работник при приеме на работу предъявляет следующие документы согласно ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной 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, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального

персонифицированного учёта, (форма АДИ-РЕГ) в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию; или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы учреждения Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость

предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении ч.1 ст.213 ТК РФ).

2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3.ст.68 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению или с ведома работодателя или его представителя.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных главой 12 Трудового кодекса РФ.

2.18. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.19. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение вопросам охраны труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда,

содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.21. Учреждение МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, надлежащим образом заверенных;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.22. Учреждение МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.23. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично руководителю либо на электронную почту работодателя musical_school@bk.ru

2.24. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.25. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.26. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в

любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.27. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.28. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

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

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.31. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.33. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьями 79 Трудового кодекса РФ.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.35. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.36. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.37. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.38. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.39. Трудовые отношения, заключение и прекращение действия трудового договора с педагогическими работниками осуществляются на основании Главы 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников» Трудового кодекса РФ, приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», иными федеральными законами.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

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

3.1.9. Создавать Совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности учреждения, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом.

К полномочиям Совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать Совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от Совета, и об их реализации.

3.1.10. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

3.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные

нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: за первые полмесяца – 20 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 05 числа следующего месяца, пропорционально отработанному времени.

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

3.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

3.2.11. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.2.18. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

3.2.19. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении (организации) способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, сведений заверенных надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.2.20. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя musical_school@bk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении его ведется трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса.

3.2.22. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан.

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

4. Права и обязанности работников

4.1. Каждый Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан

сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.10. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные

данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

4.1.22. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:-на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

-на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в школе;

-на аттестацию соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

-на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;

-пользоваться другими правами в соответствии с Уставом, Коллективным договором, соглашениями образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждый Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

4.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

4.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). Другие обязательные медицинские осмотры

(обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда на рабочем месте и на территории учреждения; способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

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

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

4.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.2.12. Преподаватель обязан начать урок и его закончить, согласно утвержденному расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.2.13. В зависимости от расписания уроков преподаватель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, а также:

- организует и ведет учебные занятия, контрольные прослушивания, учет успеваемости обучающихся;
- участвует в работе совещательных органов;
- осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающегося;
- ведет учебную документацию;
- планирует работу с обучающимися.

4.2.14. Преподаватель и другие работники школы обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполнения приказа (распоряжения) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

4.2.15. Должностные обязанности преподавателей и других работников определены Уставом музыкальной школы и в полном объеме отражаются в должностной инструкции.

4.2.16. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.17. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой

оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

4.2.18. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

4.2.19. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

4.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности.

4.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

4.3.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

4.3.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах.

4.3.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.3.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

4.3.9. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время

5.1. В учреждении устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с общим режимом работы с 8-00 часов до 21-00 часов ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней;
- пятидневная рабочая неделя для вспомогательного персонала (заведующего хозяйством, секретаря учебной части, специалиста в сфере закупок) ежедневно с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

5.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час – с 12.00 до 13.00 часов.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в соответствии с ТК РФ (ст.92-94), другими нормативными актами:

-женщинам, работающим в сельской местности установлено сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

-для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

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

(продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 5.4 Правил для лиц, соответствующего возраста);

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

-для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю;

- для преподавательского состава – 36 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя согласно тарификации и расписания занятий (из расчета 18 рабочих часов в неделю за ставку – преподавателям), (из расчета 24 рабочих часа в неделю за ставку для концертмейстеров) с общим выходным днем – воскресенье.

5.5. Продолжительность рабочего времени работников школы определяется настоящими Правилами, учебным расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество

проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

5.6.1. Другая часть рабочего времени педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и включает:

- участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, воспитательных, концертных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям обучающихся);
- время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование отделениями);
- периодические кратковременные дежурства в школе, организуемые в целях наблюдения режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

5.7. Работодатель может привлечь работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, сверхурочно основываясь на ст.97,98,99 ТК РФ.

В соответствии с возможностями школы преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования.

5.8. График работы согласовывается с профкомом.

5.9. Учебная нагрузка, на новый учебный год, утверждается работодателем по согласованию с профкомом до ухода педагогического коллектива в отпуск. При этом у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, согласно утвержденным учебным планам школы.

5.10. Расписание занятий составляется в соответствии с Учебным планом и тарификацией по согласованию с профкомом.

5.11. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства.

При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

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

5.12. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.13. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

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

5.15. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.16. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.17. Работодатель может привлечь работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, сверхурочно основываясь на ст. 97,98,99 ТК РФ.

5.18. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.19. Ненормированный рабочий день в организации может устанавливаться исходя из не более чем 40-часовой рабочей недели:

- руководителю организации и его заместителям, заведующему хозяйством;

5.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.21. Работники вправе работать вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Чтобы воспользоваться этим правом, работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем дни, когда будет работать удаленно. На основании заявления работника и визы непосредственного руководителя работодатель издает приказ об удаленной работе. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по интернету. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или Skype. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Предоставляется работникам в соответствии с Разделом V Трудового кодекса РФ.

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней сокращается на один час ст. 95. ТК РФ.

6.3. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

6.4. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. В исключительных случаях привлечение к работе в эти дни возможно только с письменного согласия работника с учётом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу Работодателя.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, за работу в вышеуказанные дни, может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, при этом оплата работы в выходной или праздничный день производится в одинарном размере.

6.7. Порядок предоставления отпусков регламентируется Трудовым кодексом РФ.

6.8. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.9. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии со ст.334 Трудового кодекса РФ и Постановления правительства РФ от 1 октября 2002 года № 724. – директору, заместителю директора по УВР, педагогическим работникам. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска с дополнительным отпуском не может превышать 56 календарных дней

6.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

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

6.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

6.14 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

6.20. Все преподаватели обязаны являться на работу, как правило, за 10 минут до начала урока.

6.21. Административные и технические работники школы обязаны приступать к работе не позднее 8.00 ч. (в соответствии с графиком работы).

6.22. Продолжительность рабочего дня преподавателя школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

6.23. Преподаватель обязан начать урок и его окончить, согласно утвержденному расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.24. В зависимости от расписания уроков преподаватель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, а также:

- организует и ведет учебные занятия, контрольные прослушивания; учет успеваемости обучающихся;
- участвует в работе совещательных органов;
- ведет учебную документацию;
- планирует работу с обучающимися.

6.25. Преподаватель и другие работники школы обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполнения приказа (распоряжения) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней сокращается на один час ст. 95. ТК РФ.

7. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

7.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

7.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

7.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы. При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

8. Дисциплина труда

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
– выплата надбавок/доплат;
 - 2) выплата премии;
 - 3) награждение ценным подарком;
 - 4) награждение почетной грамотой;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.
- представляет к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также Уставом школы.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.5. Надбавки и денежное вознаграждение директора школы устанавливается на основании ходатайства Педагогического Совета и профсоюзного комитета перед учредителем.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст.192-193 ТК РФ.

8.8. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Настоящими правилами.

8.9. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

8.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.11. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

8.12. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.16. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.17. 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 представительного органа работников.

9. Диспансеризация

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.4. Если непосредственный руководитель работника или директор Школы не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления директор Школы, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

10. Требования к организации рабочей среды,

Свободной от курения

10.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы и др.), принадлежащего работодателю, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

10.2. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундшутков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

10.3. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

10.4. Ответственное должностное лицо не реже 2-х раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (туалетные комнаты, прилегающая территория и т.п.).

10.5. Контроль может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: "Ведется видеонаблюдение" (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только директором учреждения или его заместителем, имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

10.6. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора (Отдельный пункт Трудового договора) под подпись или в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12. Порядок утверждения правил внутреннего Трудового распорядка

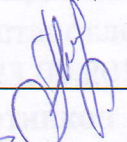
Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДМШ ст-цы Медведовской» утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета на основании статьи 372 Трудового кодекса Российской Федерации и распространяются на всех работников.

Приложение № 2

к коллективному договору МБУ ДО
«ДМШ ст-цы Медведовской»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУ ДО «ДМШ
ст-цы Медведовской»

 И.Р. Серeda

« 25 » сентября 2023г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДМШ ст-цы
Медведовской»



А.А. Редкоборода

2023г.

**Положение
об оплате труда работников**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа станицы Медведовской»
муниципального образования Тимашевский район**

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской» разработано в соответствии со статьей 144 ТК РФ, разработанного в соответствии с:

- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 20.11.2014 г. № 1684 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных образовательных организаций и муниципальных бюджетных, автономных учреждений образования муниципального образования Тимашевский район»;
- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 26.10.2022 г. № 1657 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20.11.2014 г. № 1684 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных образовательных организаций и муниципальных бюджетных, автономных учреждений образования муниципального образования Тимашевский район»;
- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 31.07.2023 г. № 1195 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20.11.2014 г. № 1684 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных образовательных организаций и муниципальных бюджетных, автономных учреждений образования муниципального образования Тимашевский район»;
- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 26.10.2022 г. № 1653 «О внесении изменений в постановление

- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 26.10.2022 г. № 1653 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 1 марта 2012 г. № 503 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район»;
- постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 1 марта 2012 г. № 503 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район»
- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 23.09.2015 г. № 980 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тимашевский район»
- постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 08.09.2023 г. № 1382 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 23.09.2015 г. № 980 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тимашевский район» и включает в себя:

Порядок и условия оплаты труда

Продолжительность рабочего времени педагогических работников.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Порядок и условия премирования работников учреждения

Материальная помощь

Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.

Штатное расписание

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников устанавливается Школой с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 5) видов выплат компенсационного характера;
- 6) видов выплат стимулирующего характера;
- 7) единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников

государственных и муниципальных учреждений;

8) мнения представительного органа работников Школы (профсоюзной организации МБУ ДО «ДМШ ст-ца Медведовской»).

В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего образования, установленного критериями отнесения должностей к ПКГ, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

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

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже определенного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае на соответствующий период. При этом он не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Школа предусматривает в составе расходов на оплату труда средства для установления доплат к заработной плате работникам, месячная заработная плата которых за полностью отработанную норму рабочего времени, выполненные нормы труда (трудовые обязанности) ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Заработная плата работников организаций предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. 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.

2.5. Оплата труда работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово - хозяйственной деятельности Школы на соответствующий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда работников Школы осуществляется исходя из штатной численности работников, размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утвержденных в штатном расписании Школы, выплат компенсационного характера, других обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в

сфере оплаты труда, а также выплат стимулирующего характера.

2.6. Школа за счет и в пределах средств направляемых на оплату труда за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, самостоятельно устанавливает выплаты компенсационного и стимулирующего характера, с учетом мнения профсоюзной организации МБУ ДО «ДМШ ст-ца Медведовской»).

2.7. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в МБУ ДО «ДМШ ст-ца Медведовской» системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов);

-доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

-системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором (ст.135 ТК РФ), соглашениями, иными нормативно

- правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Размеры окладов работников учреждения устанавливаются согласно штатного расписания и увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах повышения (индексации) фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений Краснодарского края.

2.8. Выплаты заработной платы в Школе производятся путем перечисления на банковскую карту работника 5 и 20 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала/ст.136 ТК РФ/.

2.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами /ст. 137,138 ТК РФ/.

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от работодателя производится в день увольнения работника/ст.140 ТК РФ/.

2.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.12. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада, квалификации, сложности выполняемой работы, качества труда и максимальным размером не ограничивается /ст. 132 ТК РФ/.

2.13. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Школы за счет средств муниципального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской

Федерации.

3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников.

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников организаций дополнительного образования (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения

учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», других работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.2. Ставки заработной платы, устанавливаются за 18 часов

преподавательской работы, 24 часа концертмейстерской работы в неделю в соответствии с квалификационной характеристикой.

3.3. Месячная заработная плата педагогических работников Школы, состоит из оклада, который определяется путем умножения ставки заработной платы, на фактическую нагрузку в неделю (по тарификационному списку) и деления полученного производного на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

В таком же порядке определяется месячная заработная плата: а) педагогическим работникам за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства; б) педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

3.4. На начало учебного года по согласованию с отделом культуры администрации муниципального образования Тимашевский район Школа составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу помимо основной работы.

Результаты тарификации могут быть пересмотрены в течение учебного года при изменении отдельных критериев, предусмотренных в тарификационном списке работников.

3.5. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

При невыполнении по не зависящим от педагогического работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится. Заработная плата педагогическим работникам рассчитывается пропорционально фактически отработанной нагрузке.

3.6. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим форс-мажорным основаниям, оплата труда педагогическим работникам и лицам из числа руководящего, учебно- вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, группами, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

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

3.7. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

3.8 Условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

3.8.1. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников применяется при оплате:

- часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- часов педагогической работы в объеме 300 часов в год сверх учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Размер оплаты одного часа указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

3.8.3. Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

3.8.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием), привлекаемых для педагогической работы в Школу, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, устанавливаются Школой самостоятельно.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера:

4.1. Положением об оплате труда работников организации предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на

повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

4.1.1 Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

4.1.2 Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента — до 3,0.

4.1.3 Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», а так же работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ»;

0,35 - за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

4.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается основным работникам, работникам работающим по внутреннему совместительству, работникам работающим по внешнему совместительству в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, в размерах (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 лет - 15%.

4.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам организации устанавливается:

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;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен в абсолютном значении, в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Рекомендуемый размер указанной надбавки до 300% от оклада. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

При установлении надбавки в процентном отношении к окладу, целесообразно применять не более 3-4 критериев и показателей оценки эффективности деятельности работника. При применении нескольких показателей эффективности проценты за каждый из показателей могут суммироваться, либо устанавливаться по одному из основных показателей.

Решение об установлении стимулирующей надбавки и ее размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника.

4.4. Выплаты стимулирующего характера (далее —выплаты) в размере 3000 рублей в месяц отдельным категориям работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с перечнем отдельных категорий работников муниципальных образовательных учреждений (постановление администрации муниципального образования Тимашевский район №2214 от 16.10.2013 года «О порядке и условиях осуществления денежных выплат стимулирующего характера отдельным категориям работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Тимашевский район) в который входят:

- педагогические работники

- Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал: секретарь учебной части, гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений

4.4.1 Денежные выплаты носят дополнительный характер и производятся исходя из фактически отработанного работником времени в

календарном месяце по основному месту работы и по основной должности:

- при занятии штатной должности в полном объеме (не менее одной ставки) выплаты отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений устанавливаются из расчета 3000 рублей в месяц;

- при занятии штатной должности не в полном объеме или в случае если месяц, за который производится выплата, отработан не полностью, выплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

4.4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», других работников - в соответствии с трудовым законодательством.

4.4.3. Размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий), и других выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных за дополнительный выполненный объем работ, исчисляется без учета денежных выплат установленных приказом №1601, и не может быть уменьшен в связи с их введением.

4.4.4. Выплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные образовательным учреждением для выплаты заработной платы.

4.5 Переменные стимулирующие выплаты предусмотрены для основных педагогических работников и, педагогических работников работающих по внутреннему совместительству в МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской»

4.5.1. Расчет переменных стимулирующих выплат:

Расчет переменных выплат стимулирующего характера педагогическому персоналу производится ежемесячно, либо по результатам работы за несколько месяцев (период) на основании предоставленных педагогическим работником документов в соответствии с критериями и показателями качества труда работников для определения выплат стимулирующего характера по 1 или нескольким показателям. (Пункт 4.5.5 настоящего положения)

Расчет выплат работнику производится путем умножения общего количества получившихся баллов на стоимость 1 балла. Стоимость одного балла равна делению сложившегося фонда экономии на общее количество баллов работников за период.

4.5.2. Порядок установления переменных выплат стимулирующего

характера педагогическому персоналу:

В учреждении формируется комиссия распределению переменных стимулирующих выплат педагогическому персоналу учреждения (далее Комиссия) из 5 человек, из числа педагогического персонала. Она избирается на общем собрании работников учреждения (или педагогическом совете) и утверждается приказом директора. Председателем комиссии является директор МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской».

Выплаты стимулирующего характера педагогическому персоналу устанавливаются по критериям и показателям качества труда работников для определения выплат стимулирующего характера, Основанием для выплат стимулирующего характера является пакет подтверждающих документов собранных педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утвержденных настоящим Положением критериев. Пакет подтверждающих документов по итогам работы за период предоставляется педагогическим работником в Комиссию.

В Комиссию в обязательном порядке включается председатель профсоюзной организации.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов. Решения Комиссии по определению стимулирующих выплат педагогическому персоналу учреждения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

Комиссия осуществляет оценку представленных подтверждающих документов в части соблюдения установленных критериев.

Произведенный Комиссией расчет оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, а также членами комиссии.

Комиссия имеет право проводить собеседование с педагогическими работниками в целях уточнения информации по критериям.

Стимулирующие выплаты работникам учреждения производятся вместе с заработной платой.

4.5.3.Размер переменных выплат стимулирующего характера педагогическому персоналу может быть снижен до 50% за недобросовестное исполнение должностных обязанностей в следующих случаях:

- за неучастие в мероприятиях;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение исполнительской дисциплины;
- за ослабление контроля по охране жизни и здоровья детей в учреждении;
- за случаи травматизма учащихся;
- за наличие обоснованных жалоб на работника;
- за нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

Вопрос о снижении размера стимулирующих выплат рассматривается

на заседании Комиссии. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за отчетный период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования рассматривается в индивидуальном порядке, оформляется приказом директора с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается

К педагогическому персоналу, имеющему дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные данным Положением, не применяются.

4.5.4. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности Комиссией, он вправе подать апелляцию.

Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и сумм, по которым возникло разногласие.

Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на котором в обязательном порядке присутствует работник, подавший апелляцию.

В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

4.5.5 Критерии и показатели качества труда работников для определения переменных выплат стимулирующего характера:

4.5.5.1 Критерии и показатели качества труда преподавателя для определения переменных выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Критерии и показатели	Баллы	Форма отчетности
1 Обеспечение качественного образования:			
1.1.	Отсутствие замечаний со стороны администрации.	1	Справка заместителя директора
1.2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей и социальных партнеров.	1	Справка заместителя директора
1.3	Сохранение контингента	3	Информация заместителя директора
2 Личный вклад в повышение качества образования:			
2.1.	Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах, методических советах и др. профессиональных мероприятиях различного уровня (сертификат, благодарность) в качестве докладчика		Подтверждающие документы (приказ, конспект, протокол, разработка выступления и др.)

	на уровне учреждения	3	
	на муниципальном уровне	5	
	на зональном уровне	10	
	на региональном уровне	15	
2.2.	Участие в конференциях, семинарах, мастер-классах, методических советах и др. профессиональных мероприятиях различного уровня (сертификат, благодарность) в качестве докладчика		Подтверждающие документы (приказ)
	на уровне учреждения	1	
	на муниципальном уровне	2	
	на зональном уровне	3	
	на региональном уровне	4	
2.3.	Публикации в печати о собственном опыте работы, методические, дидактические материалы, размещение методических материалов на сайтах и в сетевых сообществах		
	на сайте образовательной организации	1	Список публикаций, подтверждающие документы (сертификаты, справки, копии разработок и др.).
	на муниципальном уровне	4	
	на зональном уровне	6	
	на региональном уровне	8	
	на федеральном уровне	10	
	размещение методических материалов в сетевых сообществах	2	
2.4.	Инновационная и экспериментальная деятельность в профессиональной области: разработка и защита инновационного образовательного проекта; внедрение инновационного образовательного проекта.	3	Подтверждающие документы
2.5.	Участие в профессиональных конкурсах (педагогических, методических, по профилю деятельности):		Подтверждающие документы
	на уровне учреждения	2	
	на муниципальном уровне	4	
	на зональном уровне	6	
	на региональном уровне	8	
	на федеральном уровне	10	
	в сети интернет	2	
2.6.	Экспертная деятельность (работа в качестве члена жюри, эксперта в		Подтверждающие документы

	конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях; участие в экспертных группах по аттестации, аккредитации, судейство на соревнованиях и конкурсах, в качестве эксперта по разработке и оценке методических и иных материалов)		
	на уровне учреждения	2	
	на муниципальном уровне	3	
	на зональном уровне	5	
	на региональном уровне	7	
	в сети интернет	2	
3. Применение ИКТ, в том числе сетевых и дистанционных технологий			
3.1.	Наличие и качество сайта (или странички на сайте учреждения), своевременность его обновления	1	Скриншоты страниц, копии СМИ
3.2.	Участие в деятельности сетевых профессиональных сообществ и методических объединений	1	
4. Выявление и развитие у учащихся способностей к научной, творческой, деятельности			
4.1.	Участие учащихся в конкурсах, концертах, фестивалях и иных мероприятий		Подтверждающие документы (дипломы, приказы об итогах и др.)
	на уровне учреждения	1	
	на муниципальном уровне	4	
	на зональном уровне	6	
	на региональном уровне	8	
	на федеральном уровне	10	
4.2	Победители (призеры) в конкурсах и иных мероприятиях		Подтверждающие документы (дипломы, приказы об итогах и др.)
	на муниципальном уровне	5	
	на зональном уровне	10	
	на региональном уровне	15	
	на федеральном уровне	20	
	на международном уровне	25	
	в сети интернет	5	
4.3.	Организация обучения детей и подростков:		Подтверждающие документы
4.3.1	с ограниченными возможностями здоровья	1	
4.3.2	находящихся на различных видах учета	1	

5.Участие в воспитательной работе:			
5.1.	Организация воспитательных мероприятий (экскурсии, поездки, игровые программы, концерты и т.д.)	5	Подтверждающие документы (фото, отчет)
5.2.	Участие в мероприятиях, социально-значимых акциях.	2	Подтверждающие документы (приказ на выезд, фото, отчет)

4.5.5.2 Критерии и показатели качества труда концертмейстера для определения переменных выплат стимулирующего характера:

№ п/п	Критерии и показатели	Баллы	Форма отчетности
1.	Выступление в составе педагогических исполнительских коллективов	3	Выступление в качестве концертмейстера или солиста ансамбля.
2.	Общественное признание. Грамота «Лучший концертмейстер» (или благодарность, грамота за проф. мастерство)	1	Школьный уровень.
		2	Зональный уровень.
		3	Краевой, международный.
3.	Повышение имиджа и статуса ОУ	3	Упоминание в СМИ, профильных интернет-сайтах о концертных выступлениях или деятельности концертмейстера.
4.	Обучение на КПК или прохождение профессиональной переподготовки	2	Свидетельство, сертификат, диплом.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Школы в процентном отношении или в абсолютных размерах. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, работникам могут быть осуществлены выплаты компенсационного характера следующих видов:

- 1) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - 2.1) при выполнении работ различной квалификации;
 - 2.2) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ;
 - 2.3) за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

- 2.4) за сверхурочную работу;
- 2.5) за работу в ночное время;
- 2.6) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 2.7) за работу в условиях с разделением рабочего дня на части;

2.8) за дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (за выполнение Школой функций зональных методических объединений – до 25%);

2.9.)при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Минимальный размер выплат – 4 процента от оклада.

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

5.4. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (до 35%)

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

5.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни. Размер доплаты составляет:

1) не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день

производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

5.7. Срок, на который устанавливаются выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников Школы.

5.8. Размеры и условия доплат работникам за работу в условиях с разделением рабочего дня на части конкретизируется в трудовых договорах.

5.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

6. Порядок и условия премирования работников

6.1. В целях поощрения работников Школы за выполненную работу в соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие виды премии:

- 1) по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- 2) единовременные премии в связи с профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации;
- 3) за выполнение особо важных и срочных работ;
- 4) за интенсивность и высокие результаты работы.

6.2. Премирование осуществляется по решению директора Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Школой на оплату труда работников:

- заместителей директора Школы и иных работников, подчиненных директору Школы непосредственно;
- других работников Школы, занятых в структурных подразделениях – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Школы.

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

При премировании учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;
- 4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью организации;
- 5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- 6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.
- 7) высокое качество проведения открытых уроков
- 8) подготовка учреждения к новому учебному году
- 9) инициатива и реализация идей по развитию учреждения
- 10) своевременное и качественное выполнение текущего и предупредительного ремонта
- 11) обеспечение выполнения требований пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда
- 12) образцовое выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны администрации
- 13) Содержание здания и территории учреждения в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии

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

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц ему не выплачивается.

6.4. Единовременные премии в связи с профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, (День Учителя) и другим праздничным датам (Международный женский день, День защитника Отечества, День работника культуры, Новый год) осуществляются по решению директора Школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Максимальным размером единовременные премии в связи с профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, не ограничены.

6.5. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 3 окладов при:

1) поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой муниципального образования Тимашевский район;

2) присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждение знаками отличия Российской Федерации;

3) награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

4) награждении Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

Премия за качество выполняемых работ осуществляется (при наличии финансовых средств) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Школы, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

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

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

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

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

1) интенсивность и напряженность работы;

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

3) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Школы среди населения.

4) высокие показатели результативности;

5) за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

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

Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

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

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

7. Материальная помощь

7.1. Работникам может быть выплачена материальная помощь согласно «Перечня оснований для предоставления единовременной материальной помощи работникам» (пункт 7.3 настоящего положения) из фонда оплаты труда организации.

7.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, исходя из средств экономии ФОТ.

7.3 Перечень оснований для предоставления единовременной материальной помощи работникам:

7.3.1 Продолжительное и тяжелое заболевание работника или близких членов его семьи

7.3.2 Юбилейная дата со дня рождения работника (30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 лет)

7.3.3 Смерть близкого члена семьи

7.3.4 Бракосочетание работника

7.3.5 Рождение ребенка

7.3.6 Трудная жизненная ситуация (ситуация, которая объективно нарушает жизнедеятельность семьи в связи с определёнными обстоятельствами)

8. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.

8.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается главным распорядителем средств муниципального бюджета - начальником отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район (далее главным распорядителем средств) в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения с последующим округлением до целого рубля в сторону увеличения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Кратность устанавливается главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования Тимашевский район и определяется с учетом:

социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

масштабов управления муниципальным имуществом, финансами и кадровыми ресурсами учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждения (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников этого учреждения устанавливается в кратности от 1 до 8.

8.3. Главный распорядитель средств муниципального бюджета, в ведении которого находится учреждение, устанавливает руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения муниципального задания.

8.4. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

8.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

8.6. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главным распорядителем средств муниципального бюджета, в ведении которого находятся учреждение.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств муниципального бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения. Размер премии может быть установлен в абсолютном значении, в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Размеры премирования заместителей руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются руководителем учреждения в дополнительном соглашении к трудовому договору заместителей руководителя учреждения. Размер премии может быть установлен в абсолютном значении, в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

9. Штатное расписание

Штатное расписание организации формируется и утверждается директором Школы в пределах фонда оплаты труда по согласованию начальником отдела культуры администрации муниципального образования Тимашевский район. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Школы.

В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты,

установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

В штат Школы могут вводиться должности, включенные в ПКГ должностей работников других отраслей, при условии выполнения работниками Школы соответствующих видов работ.

Численный состав работников Школы должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов муниципальных услуг, установленных учредителем

Приложение № 3

к коллективному договору МБУ ДО
«ДМШ ст-цы Медведовской»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУ ДО «ДМШ
ст-цы Медведовской»

И.Р. Середа

« 25 » сентября 2023г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДМШ ст-цы
Медведовской»

А.А. Редкобородая

« 25 » сентября 2023г.

Соглашение по охране труда МБУ ДО ЦТ «Калейдоскоп» ст. Медведовской

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Оформление уголка по охране труда	-	ежегодно	ответственный по ОТ
2	Проведение обучения руководителей и специалистов в области охраны труда	7,5	По мере необходимости	Директор
3	Проведение обучение работников по охране труда	-	По мере необходимости	Директор, ответственный по ОТ
4	Проведение обучение лица, ответственного за электрохозяйство	5	Январь 2024 года	Директор
5	Обучение пожарной безопасности (включая правила использования первичных средств пожаротушения и порядок эвакуации в случае пожара)	2,5	Октябрь-ноябрь 2023 года	Директор
6	Проведение дней охраны труда	-	1 раз в месяц	ответственный по ОТ
7	Проведение инструктажей на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности		При приеме на работу, раз в пол года, по мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством, заместитель директора по УВР

	Проведение специальной оценки рабочих мест	16	Октябрь-ноябрь 2023 года	Директор
	Закупка и выдача спецодежды в соответствии с Нормами	10	Октябрь-ноябрь 2023 года	Директор, заведующий хозяйством
0	Проведение осмотра здания и прилегающей территории	-	Весна- осень	Директор, заведующий хозяйством
1	Обеспечение наличия на умывальниках смывающих и обеззараживающих средств (мыло)	-	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
12	Текущий ремонт инвентаря, оборудования	По мере финансирования	По мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством
13	Текущий ремонт здания	По мере финансирования	По мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством
14	Разработка плана эвакуационных мероприятий при возникновении ЧС	-	Январь	ответственный по ОТ
15	Медицинский осмотр работников	На основании документов об оплате	1 раз в год	директор

2.	Дворник	В холодное время года	Шт.	1 на 2 года
		Куртка на утепленной подкладке		
		Халат х/б темный	Шт.	1
		Ручкавичи или перчатки х/б	пара	До износа
		В холодное время года	Шт.	1 на 2 года
		Куртка на утепленной подкладке		

1. При преждевременном износе не по вине работника спец. одежда заменяется на новую.
2. Срок носки продлевается в случае, если спец. одежда не утратила своих защитных свойств.
3. Новые комплекты одежды выдаются взамен старым

Приложение № 4
к коллективному договору МБУ ДО
«ДМШ ст-цы Медведовской»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБУ ДО «ДМШ
ст-цы Медведовской»

И.Р. Середа
« 25 » сентября 2023г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДМШ ст-цы
Медведовской»

А.А. Редкоборода
« 25 » сентября 2023г

**Нормы выдачи спецодежды для работников
МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Кол-во работников	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Ед. изм.	Кол-во спецодежды, выдаваемой на год*
1.	Уборщик служебных помещений, гардеробщик	5	Халат х/б темный	Шт.	5
			Перчатки резиновые хозяйственные	пара	36
			В холодное время года Куртка на утепленной подкладке	Шт.	1 на 2 года
2.	Дворник	1	Халат х/б темный	Шт.	1
			Рукавицы или перчатки х/б	пара	До износа
			В холодное время года Куртка на утепленной подкладке	Шт.	1 на 2 года

1. При преждевременном износе не по вине работника спец. одежда заменяется на новую.
2. Срок носки продлевается в случае, если спец. одежда не утратила своих защитных свойств.
3. Новые комплекты одежды выдаются взамен старым

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

88 *Восемьдесят восемь* листа (ов)

Директор МБУ ДО

«МБУ ДО» М.Р. Медведовской

А.А. Релкоборода

